ÍNDICE

INDICADORES DE ALMACEN

ROTACION DE INVENTARIOS

La rotación de los inventarios es un elemento de control que nos indica el número de vueltas que da un inventario en un año.

Se calcula de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Inventario inicial en enero} + \text{inventario final a diciembre}}{2} = \text{Inventario Promedio}$$

Otra forma de calcularlo es la siguiente:

$$\frac{\text{Suma de los inventarios iniciales de enero a diciembre} + \text{Inventario al 31 de diciembre}}{13} = \text{Inventario Promedio}$$

Por lo que la Formula de la rotación queda como sigue:

$$\frac{\text{Costo total de las salidas}}{\text{Inventario promedio}} = \text{Rotación de los Inventarios}$$

DETERMINACION ÓPTIMA DE EXISTENCIAS POR PRODUCTOS

Para la determinación óptima de los niveles de existencia se consideraran los Máximos y Mínimos por clave, para lo cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- El historial que en el pasado ha existido de consumo.
- La disponibilidad presupuestal.
- La disponibilidad del producto en el mercado.
- El tiempo de reabasto de los materiales.

Para nuestro caso se calcula con los siguientes datos:

$$\frac{\text{Total de artículos surtidos en el año}}{12} = \text{Consumo Promedio Mensual}$$

Por lo que la formula para calcular los niveles será:

Consumo Promedio X 1.5 = Nivel máximo

Consumo Promedio X 1.25 = Nivel de Reorden

Consumo Promedio X 1.0 = Nivel Mínimo

CONFIABILIDAD DE LOS INVENTARIOS

Será determinada por la diferencia que existe entre las cantidades contadas y las teóricas, una vez que se haya levantado el inventario semestral o anual. Calculándose como se indica:

$$\frac{\text{Inventario Teórico} - \text{Inventario Físico}}{\text{Inventario Teórico}} \quad X\ 100 \quad = \%\ \text{de Diferencia}$$

CONFIABILIDAD EN EL REGISTRO DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO

Estará determinado por la diferencia que resulte de comparar los reportes emitidos por el Departamento de almacén e Inventarios, contra los registros Contables. Se determina con la siguiente ecuación:

$$\frac{\text{Reportes Contables} - \text{Reportes de Almacén}}{\text{Reportes Contables}} \quad X\ 100 = \quad \begin{array}{c}\%\ \text{De Diferencia} \\ (\text{ Conciliación})\end{array}$$

COMPRAS DIRECTAS A TRAVÉS DE FONDOS REVOLVENTES.

Lo determinará el porcentaje de diferencia entre las compras por fondo Revolvente de dos ejercicios presupuestales consecutivos y se determinara con la siguiente formula:

$$\frac{\begin{array}{c}\text{Compras por Fondo} \\ \text{Revolvente del Ejercicio} \\ \text{Anterior}\end{array} - \begin{array}{c}\text{Compras por Fondo} \\ \text{Revolvente del Ejercicio} \\ \text{Actual}\end{array}}{\text{Compras por Fondo Revolvente del ejercicio Anterior}} \quad X\ 100 \quad = \%\ \text{de Diferencia}$$

PRESENTACIÓN

El presente manual contiene los procedimientos que realiza el Departamento de Almacén e Inventarios, así como las normas y políticas a seguir para el mejor desempeño de sus funciones.

Este departamento tiene la función de proveer material a todas las Áreas del Instituto, cuenta con personal para el surtimiento oportuno, para el trato directo con proveedores y con el personal de la Institución.

Realiza procedimientos específicos para el control de entradas y salidas de los bienes y para el abastecimiento periódico del almacén que permite el surtimiento del material de curación y medicamentos a los diferentes servicios con anticipación para cubrir las necesidades de consumo programadas.

El levantamiento de inventarios es otra función importante, ya que permite contar con información inmediata y confiable para auxiliar a la integración de los estados financieros de la institución.

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer los procedimientos adecuados para el desarrollo de las funciones operativas, de control y las actividades relacionadas con el suministro a todas las áreas del Instituto.

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley general de bienes nacionales titulo quinto de los bienes muebles de la administración publica federal.

Articulo 37, Fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Publica Federal.

Articulo 25, Fracciones I, II, III, IV V Reglamento Interior de la S.F.P

Normas para la Administración y baja de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Publica Federal.

Manual para la desincorporación patrimonial y baja de Bienes Muebles.

Criterios normativos

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la APF.

Oficio No. 200/223/2001 mediante el cual se informa de la participación de la unidad en los comités 7/09/2001.

Oficio SNCGP/300/125/2001 que establece el marco de actuación de los comités en sus diversas materias 28/2/2001.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Decreto del Instituto Nacional de Perinatología.

Observaciones:

a) Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se estará a lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología.

b) Asimismo, se aplicarán todas aquellas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normas oficiales, etc., que tengan relación con las actividades encomendadas a desarrollar por esta área, dentro y fuera del Instituto Nacional de Perinatología

III PROCEDIMIENTOS

1.- ENTRADA DE MATERIAL AL STOCK DEL ALMACÉN POR PEDIDO, FONDO REVOLVENTE Y DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de material al Almacén General de forma eficiente y que permita el racional aprovechamiento de los Inmuebles destinados a su almacenamiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Recibir los materiales de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a 13:00 hrs.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.
- Vigilar la estancia del personal ajeno que se encuentre efectuando maniobras de descarga, en le área de Almacén
- Determinar en caso de reactivos, la fecha de caducidad conforme a lo dispuesto en el Subcomité de Reactivos, para el control de éstos productos.
- Solicitar al proveedor presentar documentación (factura y pedido), en el Departamento de Almacén e Inventarios.
- Solicitar al proveedor entregar; factura original con siete copias y pedido original con una copia.
- Solicitar al proveedor; colocar el material y/o bienes, en el lugar que señale el almacenista.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios (Recepción de Material)	1	Recibe documentación del proveedor (pedido, factura y/o remisión o solicitud de material), verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una copia del pedido. ¿Procede? No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos los documentos para su corrección. Si: Solicita al Área de Control de Calidad y al almacenista en turno la verificación física del material.
Departamento de Almacén e Inventarios (Almacenista y control de calidad)	2	Verifica la cantidad recibida y características especificas del artículo, contra los datos de la documentación, y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad. ¿Procede? No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o se devuelva el material al proveedor para su surtimiento correcto. Si: Continua procedimiento.
	3	Coloca el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho y devuelve los documentos a recepción.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios (Recepción de material)	4	Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega, número de artículo, si es entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la del stock de Almacén)
	5	Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original del documento de entrada y pedido.
Departamento de Almacén e Inventarios (Oficina de Captura)	6	Imprime las llaves de movimientos de las entradas generadas en el día, valida la información y distribuye documentos; 1ª Copia de factura y entrada de Almacén-Departamento de Contabilidad, 2ª Copia de factura y entrada Departamento de Almacén, consecutivo. 3ª copia de factura y entrada Departamento de Almacén para expedientes de proveedor.
		Termina Procedimiento.



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

INICIO

1

RECIBE DEL PROVEEDOR PEDIDO FACTURA REMISION O SOLIC. DE MATERIAL Y VERIFICA DESCRIPCION CANTIDAD CON COPIA DEL PEDIDO

¿PROCEDE?

NO: COMUNICA LAS IRREGULARIDADES PARA QUE SE AUTORICE LA ENTRADA AL ALMACEN O SE DEVUELVAN LOS DOCUMENTOS

SI: SOLICITA AL AREA DE CONTROL DE CALIDAD Y ALMACENISTA LA VERIFICACION FISICA DEL MATERIAL

2

VERIFICA EL MATERIAL CONTRA LOS DATOS DE LA DOCUMENTACION Y QUE CORRESPONDA A LO SOLICITADO

¿PROCEDE?

NO: COMUNICA AL JEFE LAS IRREGULARIDADES PARA QUE AUTORICE LA ENTRADA O DEVUELCA EL MATERIAL

SI: CONTINUA PROCEDIMIENTO

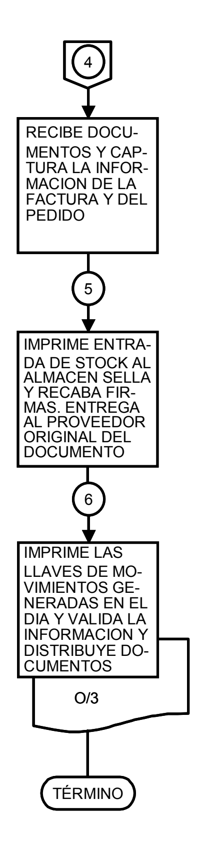
3

COLOCA EL MATERIAL RECIBIDO EN SU LUGAR ALMACENA EN PRIMER ORDEN LOS SOBRANTES DE ENTREGAS ANTERIORES

4



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS



2.- ENTRADA DE MATERIAL POR DONACIÓN AL STOCK DEL ALMACÉN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar y registrar los bienes adquiridos por donación en el área de Almacén General.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Que cualquier donación de bienes al Instituto, el donante deberá presentar documentación que acredite la propiedad del mismo.
- De la Subdirección de Recursos Materiales será quien autorice la recepción del bien en el área de Almacén General.
- Del encargado del área de recepción de stock deberá dar de alta los bienes en el sistema de computo.
- Del almacenista vigilar al personal externo.
- Del donante entregar carta original con cinco copias.
- Del donante colocar el material en el lugar que señale el almacenista.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Donante	1	Entrega el bien presentando documentación que acredite la propiedad del mismo y/o carta de donación avalada por el donante: a la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe documentación y autoriza la recepción del bien en el área de almacén general, recepción de stock.
	3	Informa a Dirección de Administración y Finanzas de la donación.
	4	Recibe documentación del donante, factura y/o remisión o solicitud de material, verifica la descripción y cantidad.
		¿Procede?
		No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos los documentos para su corrección.
		Si: Solicita al Área de Control de Calidad y al almacenista en turno la verificación física del material.
Departamento de Almacén e Inventarios	5	Verifica la cantidad recibida y características específicas del articulo, contra los datos de la documentación y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad.
		¿Procede?
		No: Comunica al jefe de las irregularidades para que autorice la entrada al almacén o sean devueltos los documentos para su corrección.
		Si: Solicita al Área de Control de Calidad y al almacenista en turno la verificación física del material.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	6	Coloca el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho y devuelve los documentos a recepción.
	7	Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega, número de artículo, si es entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la stock de Almacén).
	8	Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original del documento de entrada y pedido
	9	Imprime las llaves de movimientos de las entradas generadas en el día, valida la información y distribuye documentos; 1ª. Copia de factura y entrada de Almacén-Departamento de Contabilidad, 2ª. Copia de factura y entrada Departamento de Almacén , consecutivo; 3ª. Copia de factura y entrada Departamento de Almacén para expedientes de proveedor.
		Termina Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 2.- Entrada de Material por donación al stock del Almacén

DONANTE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
INICIO 1 ENTREGA EL BIEN PRESENTANDO -- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE -- LA PROPIEDAD -- DEL MISMO. DOCUMENTACIÓN	2 RECIBE DOCU --- MENTACIÓN Y AU- TORIZA LA RE -- CEPCIÓN DEL -- BIEN. DOCUMENTACIÓN 3 INFORMA A LA -- DIREC. DE ADMI- NISTRACIÓN Y F. DE LA DONACIÓN 4 RECIBE DOC. DEL DONANTE, FAC -- TURA Y/O REMI -- SIÓN O SOLICI -- TUD DE MATE --- RIAL. ¿PROCEDE? SÍ: SOLICITA AL ÁREA DE CONTROL DE- CALIDAD Y AL AL- MACENISTA EN -- TURNO LA VERI -- FICACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL. NO: COMUNICA AL JE- FE DE LAS IRRE -- GULARIDADES -- PARA QUE AUTO- RICE LA ENTRA - DA AL ALMACÉN.	5 VERIFICA LA CAN TIDAD RECIBIDA - Y CARACTERÍSTI- CAS ESPECÍFICAS DEL ARTÍCULO, -- CONTRA LOS DA- TOS DE LA DOC. ¿PROCEDE? SÍ: SOLICITA AL ÁREA DE CONTROL DE- CALIDAD Y AL AL- MACENISTA EN -- TURNO LA VERI -- FICACIÓN FÍSICA DEL MATERIAL. NO: COMUNICA AL JE- FE DE LAS IRRE -- GULARIDADES -- PARA QUE AUTO- RICE LA ENTRA - DA AL ALMACÉN. 6 COLOCA EL MATE RIAL RECIBIDO --- EN EL LUGAR CO- RRESPONDIENTE CUIDADNDO QUE LOS ARTÍCULOS- SOBRANTES DE. 7 RECIBE DOCUMEN TACIÓN Y CAPTU- RA LA INFORMA - CIÓN DE LA FAC- TURA Y PEDIDO. 8 IMPRIME LA EN -- TRADA AL STOCK DE ALMACÉN, SE- LLA Y RECABA --- FIRMAS. 9 IMPRIME LAS LLA- VES DEL MOVI -- MIENTO DE LAS - ENTRADAS GENE RADAS EN EL DÍA VALIDA LA INF. Y DISTRIBUYE DOC. TÉRMINO

3- ENTRADA DE BIENES POR APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de material a través del almacén general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

– Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

– Recibir los materiales de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.

– Devolver al proveedor al material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.

– Indicar al proveedor que debe presentar documentación (factura y pedido), en el Departamento de Almacén e Inventarios.

– Indicar al proveedor que debe de entregar; factura original con siete copias y pedido original con una copia.

– Indicar al proveedor que debe colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el almacenista.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios / Recepción de aplicación contable directa	1	Recibe del proveedor, factura, y materiales.
	2	Recibe, verifica físicamente del material y distribuye: Original-Proveedor, 1ª Copia Recepción de materiales AGA, 2ª Copia-Departamento de Adquisiciones, 3ª Copia Departamento de Contabilidad, 4ª Copia-Subdirección de Recursos Materiales 5ª Copia-Expediente. ¿Procede? No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas. Si: Comunica al Área solicitante para que confirme la aceptación del bien, de acuerdo con las características específicas requeridas en el pedido y firme la factura de conformidad recibiendo el bien adquirido y copia de la factura.
	3	Elabora "entrada de almacén" formato (5420-16), recaba firmas de la entrada por parte del jefe del departamento solicitante, sella factura y entrada de almacén y entrega originales al proveedor.
	4	Sella la entrada y factura original y entrega al proveedor. Termina Procedimiento



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS / RECEPCIÓN DE APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA

INICIO

1

RECIBE DEL PROVEDOR, FACTURA Y MATERIALES

2

RECIBE, VERIFICA MATERIAL Y DISTRIBUYE

FACTURA O-5

¿PROCEDE?

NO

REPORTA AL DEPTO. DE ADQUISICIONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS

SI

COMUNICA AL ÁREA, PARA QUE CONFIRME LA ACEPTACIÓN DEL BIEN DE ACUERDO AL PEDIDO

3

ELABORA, ENTRADA DE ALMACÉN, RECABA FIRMAS Y ENTRADAS DE ALMACEN

5420-16

4

RECIBE AREA EL BIEN, FIRMA DE CONFORMIDAD ENTREGA DOCUMENTOS FIRMADOS Y RECIBE COPIA DE FACTURA

TÉRMINO

4- ENTRADA DE MATERIAL DE DONACIÓN POR APLICACIÓN CONTABLE DIRECTA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de material donado a través del almacén general.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Recibir los materiales de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.
- Devolver al proveedor al material que no cumpla con las especificaciones que ampara la factura o carta factura.
- Indicar al proveedor que debe presentar documentación (factura o carta factura), en el Departamento de Almacén e Inventarios.
- Indicar al proveedor que debe de entregar; factura o carta factura.
- Indicar al proveedor que debe colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el almacenista.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios	1	Recibe del donante el material presentando documentación que acredite la propiedad del mismo y/o carta de donación avalada por el donante; a la Subdirección de Recursos Materiales.
Almacén e Inventario / recepción AG	2	Espera el Vo. Bo. de la Subdirección de Recursos Materiales para la recepción del material.
	3	Informa a la Dirección de Administración y Finanzas de la Donación.
	4	Recibe y verifica el material y documentación.
	5	Captura en el sistema la alta de material .
	6	Registra en el auxiliar de entradas de AG los datos correspondientes al bien recibido.
	7	Elabora entrada de almacén y solicita a la Subdirección de Recursos Materiales la adscripción del material.
	8	Elabora entrada de almacén en original y 3 copias y distribuye: original–Proveedor, 1ª. Copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Adquisiciones y 3ª copia-Expediente, anexando documentación que soporte el material (factura y/o carta de donación). Sella y firma.
	9	Entrega material y copia respectiva al área.
		Termina Procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA		
	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios			
PROCEDIMIENTO : 4 .-Entrega de Material de donación por aplicación contable directa.			

DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS / PERSONAL DESIGNADO	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS / PERSONAL DESIGNADO	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS / PERSONAL DESIGNADO	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS / PERSONAL DESIGNADO
INICIO			
1 RECIBE DEL DONANTE EL MATERIAL.	3 INFORMA A LA --- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA DONACIÓN	4 RECIBE Y VERIFICA EL MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN.	6 REGISTRA EL AUXILIAR DE ENTRADAS DE AG
2 ESPERA EL Vo.Bo. DE LA SUBD. DE REC.MAT. PARA LA RECEPCIÓN DE MATERIAL		5 CAPTURA EN EL – SISTEMA LA ALTA DEL MATERIAL.	
		7 ELABORA ENTRADA DE ALMACÉN Y SOLICITA A LA SUBD. DE RECURSOS MATERIALES LA ADSCRIPCIÓN DEL MATERIAL.	
		8 ELABORA ENTRADA DE ALMACEN EN ORIGINAL Y TRES COPIAS.	
		9 ENTREGA MATERIAL Y COPIA RESPECTIVA AL ÁREA.	
		TÉRMINO	

5.- ENTRADA DE BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de Bienes Muebles a través del Almacén General.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventario:

- Indicar al proveedor que deberá presentar documentación (factura, contrato / pedido y carta garantía) en el Departamento de Almacén e Inventarios.
- Efectuar la recepción de bienes de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
- Por parte del proveedor colocar los bienes muebles en el lugar que señale el almacenista.
- El proveedor deberá entregar:
  Factura en original y 5 copias
  Contrato / pedido original (para cotejarlo con factura)
  Carta garantía original.
- Que los bienes muebles que no cumplan con las especificaciones que ampara el contrato / pedido, serán devueltos al proveedor.
- Entregar los bienes muebles al área solicitante de forma inmediata, para evitar su almacenamiento.
- Asignar placa de inventario con las siglas del INPer. Y el consecutivo que le corresponda.
- Que en el reporte General de Bienes Muebles se incluyan para cada uno, las claves del Catalogo de Bienes Muebles, año de adquisición, descripción y costo.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios Oficina de Activo Fijo	1	Solicitar al proveedor presentar factura, carta de garantía, contrato / pedido y bienes a entregar en el área de Activo Fijo.
	2	Recibe factura en original y 5 copias, carta garantía y contrato / pedido y se verifica contra la revisión física del bien. ¿Procede? No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas. Si: Comunica al área solicitante para que confirme la aceptación del bien de acuerdo con las características específicas re-queridas en el contrato / pedido.
	3	Elabora "Entrada de Almacén" formato (5420-16), de acuerdo al tipo de pedido a afectar (5000 inversión y 6000 donativos y recursos externos) recaba firmas, sella factura y entrada de almacén y entrega original de entrada y factura al proveedor.
	4	Determina el tipo bien. Si el bien es instrumental: Captura el alta del bien asigna número de inventario correspondiente, coloca la placa de inventario en el bien. Elabora resguardo en original y copia según formato AFIB09.GEN2, entregándolo con el bien al área solicitante, para su firma. Si el bien es controlable: Elabora formato de resguardo de bienes controlables y se entrega con el artículo al área solicitante.

Área solicitante	5	Recibe el bien y firma de conformidad la entrada y el resguardo. entrega documentos firmados y recibe copia del resguardo.
Departamento de Almacén e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	6	Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye copia de entrada y copia de factura al Departamento de Adquisiciones, Departamento de Contabilidad y Departamento de Almacén / Activo Fijo.
Departamento de Almacén e Inventarios (Oficina de Activo Fijo) / Área usuaria.	7	Entrega copia del resguardo (bienes instrumentales o bienes controlables) al área usuaria quedando el Original archivado en el expediente del responsable del bien y permanece en la Oficina de Activo Fijo para su control. Se archiva copia de entrada de almacén, original de carta garantía y la copia del Almacén del contrato / pedido. Posteriormente se envía mediante oficio la carta garantía al área técnica responsable. Termina Procedimiento.



ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 5.-Entrada de bienes muebles y de activo fijo

PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	ÁREA SOLICITANTE
INICIO		
1 SOLICITAR AL – PROVEEDOR FACTURA, CARTA – GARANTIA, CONTRATO/PEDIDO (FACTURA)	2 RECIBE FACTURA Y CARTA DE GARANTIA Y VERIFICA CONTRA LA REVISION FISICA DEL BIEN Y DISTRIBUYE (FACTURA 0-5)	5 RECIBE EL BIEN Y FIRMA DE CONFORMIDAD EN LA ENTRADA Y EL RESGUARDO.ENTREGA DOCUMENTOS FIRMADOS Y RECIBE COPIA (DOCUMENTOS)
	¿PROCEDE? NO: REPORTA AL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LAS IRREGULARIDADES ENCONTRADAS	
	SI: COMUNICA AL AREA SOLICITANTE PARA QUE CONFIRME LA ACEPTACION DEL BIEN DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS	
	3 ELABORA ENTRADA DE ALMACEN, RECABA FIRMAS, SELLA FACTURA Y ENTRADA DE ALMACEN Y ENTREGA ORIGINALES AL PROVEEDORES (5420-16)	
	4 DETERMINA EL TIPO DE BIEN SI ES INSTRUMENTAL, CONTROLABLE O CONSUMIBLE ENTREGA AL AREA SOLICITANTE	
	6 REGISTRA TODAS LAS ALTAS DE LOS BIENES EN EL AUXILIAR DE ENTRADA DE A.F.	
	7	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA
ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios	DÍA / MES / AÑO
PROCEDIMIENTO : 5.-Entrada de bienes muebles y de activo fijo	

PROVEEDOR	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	ÁREA SOLICITANTE
	7	
	ENTREGA COPIA DEL RESGUARDO Y ARCHIVA COPIA DE ENTRADA DE ALMACÉN.	
	TÉRMINO	

6. - RECEPCIÓN Y CONTROL DE BIENES ADQUIRIDOS CON RECURSOS EXTERNOS

OBJETIVO ESPECÍFICO

Registrar y controlar los bienes adquiridos con recursos externos destinados al financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

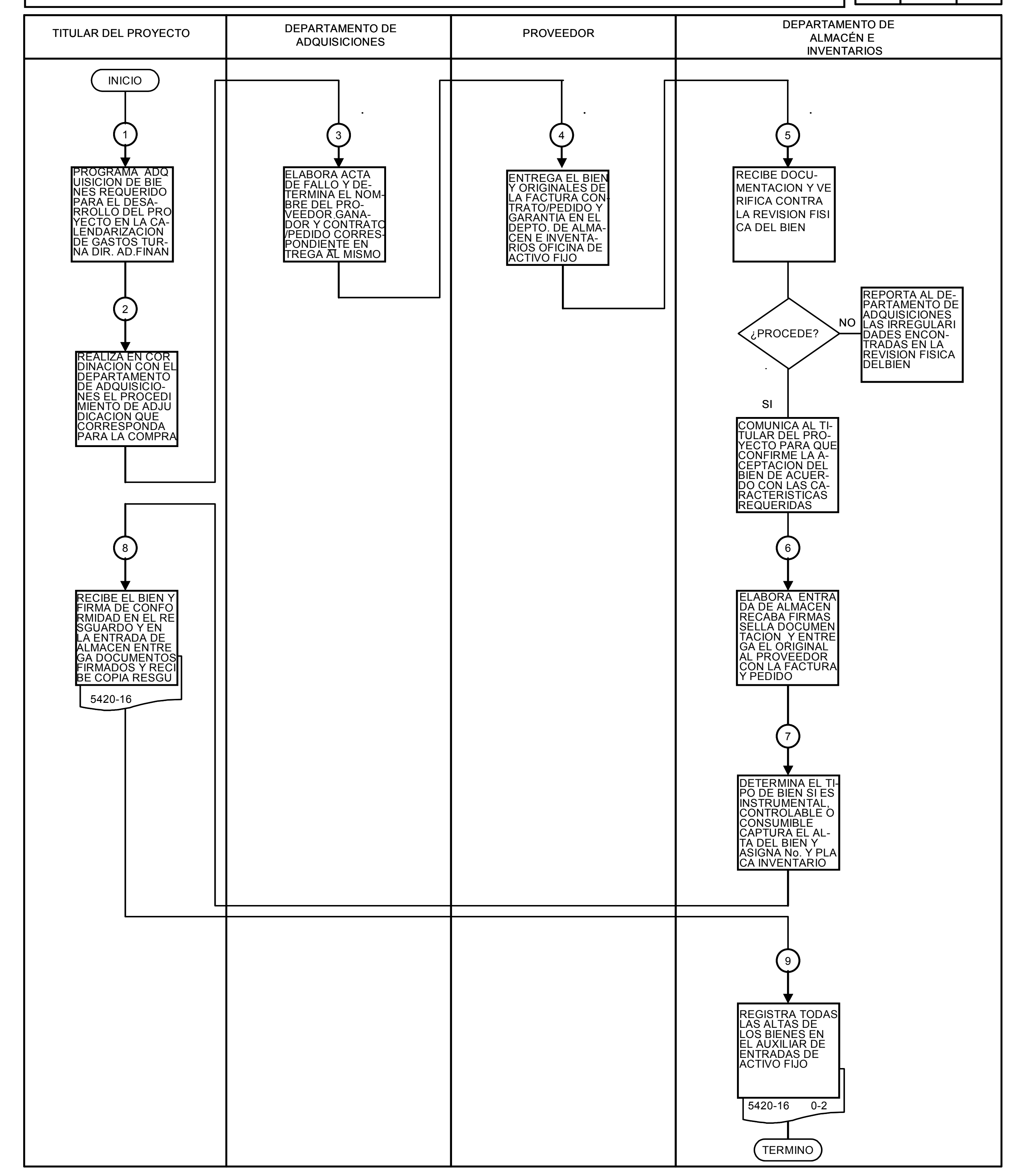
Será Obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Que los bienes adquiridos con recursos externos, en todos los casos pasaran a formar parte del patrimonio del INPer, y deberán estar debidamente controlados mediante inventario y resguardo, respetando los procedimientos establecidos para tal fin.
- Indicar al proveedor que deberá presentar documentación (factura contrato / pedido y carta garantía) en el departamento de almacén e inventarios.
- Efectuar la recepción de bienes de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 hrs.
- Por parte del proveedor colocar el material y/o bienes en el lugar que señale el almacenista.
- El proveedor deberá entregar:
  Factura en original y 5 copias
  Contrato / pedido original (para cotejarlo con factura)
  Carta garantía original.
- Que el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el contrato / pedido, será devuelto al proveedor.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Titular del Proyecto	1	Programa de adquisición de bienes requeridos para el desarrollo del proyecto en la “calendarización de gastos” que se turnan a la Dirección de Administración y Finanzas.
	2	Realiza en coordinación con el Departamento de Adquisiciones el procedimiento de adjudicación que corresponda (Licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) para la compra del bien.
Departamento de Adquisiciones	3	Elabora “acta de fallo” en la que se determina el nombre del proveedor ganador y “ contrato-pedido” correspondiente. Entrega este ultimo al proveedor.
Proveedor	4	Entrega el bien y originales de la factura, contrato-pedido y garantía, en el Departamento de Almacén e Inventarios, oficina de activo fijo.
Departamento de Almacén e Inventarios Oficina de Activo Fijo	5	Recibe documentación y verifica contra la revisión física del bien. ¿Procede? No: Reporta al Departamento de Adquisiciones las irregularidades encontradas en la revisión física del bien, contra las características especificas del pedido y en la factura a efecto de aclarar y corregir diferencias. Si: Comunica al titular del Proyecto para que confirme la aceptación del bien de acuerdo con las características requeridas.
	6	Elabora la entrada de almacén en original y dos copias recaba firmas, sella documentación y entrega el original al proveedor con la factura y pedido.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	7	Determina el tipo de bien. Si el bien instrumental captura el alta del bien y asigna él numero de inventario correspondientes, coloca la placa de inventario en el bien. Elabora original y dos copias de resguardo (afib09) y entrega copia junto con el bien al titular del proyecto. Si es bien controlable: Elabora original y 2 copias de resguardo (afib09) y entrega copia junto con el bien al titular del proyecto. Si el bien es consumible entrega bien al titular del proyecto.
Titular del proyecto	8	Recibe el bien y firma de conformidad en el resguardo y en el formato de entrada del almacén (5420-16). Entrega documentos firmados y recibe copia del resguardo.
Departamento de Almacén e Inventarios. Oficina de Activo Fijo	9	Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entradas de activo fijo y distribuye documentos de la siguiente forma: Entrada de Almacén: 1ª Copia-Departamento de Contabilidad. 2ª.Copia-Departamento de Almacén e Inventarios. Resguardo Original-Departamento de Almacén e Inventarios 1ª Copia-Oficina de Activo Fijo 2ª Copia-Usuario. Termina Procedimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
		FECHA
ÁREA RESPONSABLE :	Departamento de Almacén e Inventarios	DÍA / MES / AÑO
PROCEDIMIENTO :	6.-Recepción y Control de Bienes Adquiridos con Recursos Externos	



7.- ENTRADA DE BIENES POR DONACIÓN DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar y registrar los bienes adquiridos por donación en el área de Almacén General.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Que cualquier donación de bienes al Instituto, el donante deberá presentar documentación que acredite la propiedad del mismo.
- De la Subdirección de Recursos Materiales será quien autorice la recepción del bien en el área del Departamento de Almacén e Inventarios Oficina de Activo Fijo.
- Que los bienes donados pasaran a formar parte del patrimonio del INPer, y deberán estar debidamente controlados mediante inventario y resguardo, respetando los procedimientos establecidos.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Donante	1	Entrega el bien presentando documentación que acredite la propiedad del mismo y/o carta de donación avalada por el donante: a la Subdirección de Recursos Materiales.
Subdirección de Recursos Materiales	2	Recibe documentación e informa a la Dirección de Administración y Finanzas de la donación.
	3	Autoriza la recepción del bien en el Departamento de Almacén e Inventarios /Oficina de Activo Fijo.
Departamento de Almacén e Inventarios. Oficina de Activo Fijo	4	Recibe documentación y verifica que el bien corresponda a las especificaciones contra factura y/o la carta de donación.
	5	Elabora "Entrada de Almacén" formato (5420-16), de forma manual, ya que por su naturaleza no existe pedido afectando el concepto 6000 donativos, se recaba firmas, sella factura y/o carta de donación y entrada de almacén.
	6	Determina el tipo de bien, si el bien es Instrumental captura el alta del bien asigna número de inventario correspondiente, coloca la placa de inventario en el bien y solicita a la Subdirección de Recursos Materiales la asignación del bien. ¿Procede? No: El Departamento de Almacén e inventarios /Activo Fijo, mantiene en resguardo el bien hasta recibir nuevas instrucciones de la Subdirección de Recursos Materiales.

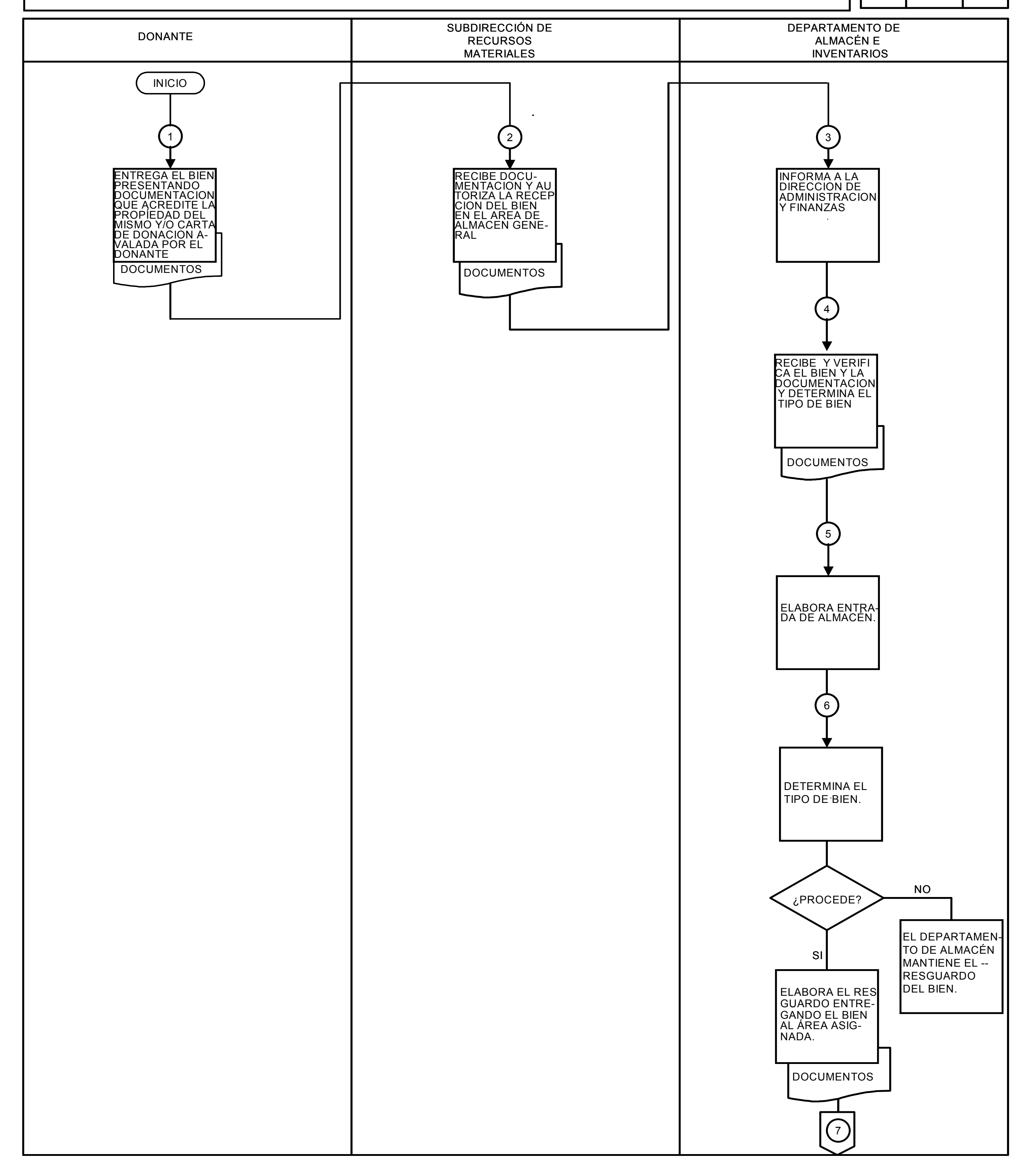
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)		Si: Elabora resguardo en original y copia según formato AFIB09.GEN2, entregándolo con el bien al área asignada, para su firma y si el bien es controlable, se elabora formato de resguardo de bienes controlables y se entrega con el articulo al área asignada.
Área de asignación	7	Recibe el bien y firma de conformidad el resguardo y recibe copia del mismo.
Departamento de Almacén e Inventarios (Oficina de Activo Fijo)	8	Registra todas las altas de los bienes en el auxiliar de entrada de activo fijo y distribuye entrada de almacén en original y copia, original de factura y/o carta de donación al Departamento de Contabilidad; copia de entrada, factura y/o carta de donación al Departamento de Adquisiciones y copia de entrada y/o carta de donación al Departamento de Almacén e Inventarios / Activo Fijo.
Departamento de Almacén e Inventarios (Oficina de Activo Fijo) / Área usuaria.	9	Entrega copia del resguardo (bienes instrumentales o bienes controlables) al área asignada quedando el Original archivado en el expediente del responsable del bien y permanece en la Oficina de Activo Fijo para su control Se archiva copia de entrada de almacén, copia de factura y/o carta de donación. Termina Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 7.-Entrada de Bienes por donación de Activo Fijo



DONANTE	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
		7
		RECIBE EL BIEN Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESGUARDO Y RECIBE COPIA DEL MISMO.
		8
		REGISTRA TODAS LAS ALTAS DE BIENES.
		5420-16 0-2
		9
		ENTREGA COPIA DE RESGUARDO AL ÁREA ASIGNADA.
		TERMINO

8. -RECEPCIÓN DE ENVASES DE AGUA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Mantener un control optimo de la recepción de los envases de agua purificada y agua bidestilada.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Ser el encargado de la recepción del agua purificada y bidestilada por el proveedor del Instituto Nacional de Perinatología.
- Deberá ser registrada toda la recepción de agua en el formato (5420-01) “nota de entrada“ y deberá ser debidamente requisitada.
- Deberán apegarse a los lineamientos contenidos en el contrato de surtimiento de agua purificada y bidestilada del Instituto Nacional de Perinatologia.
- Del encargado del control de recepción y distribución de agua levantar un inventario de los envases existentes para la recepción diaria de los mismos.
- Del área de control de calidad llevara el control de las entradas de almacén mediante las “notas de entrada” y las facturas de cada recepción de agua.

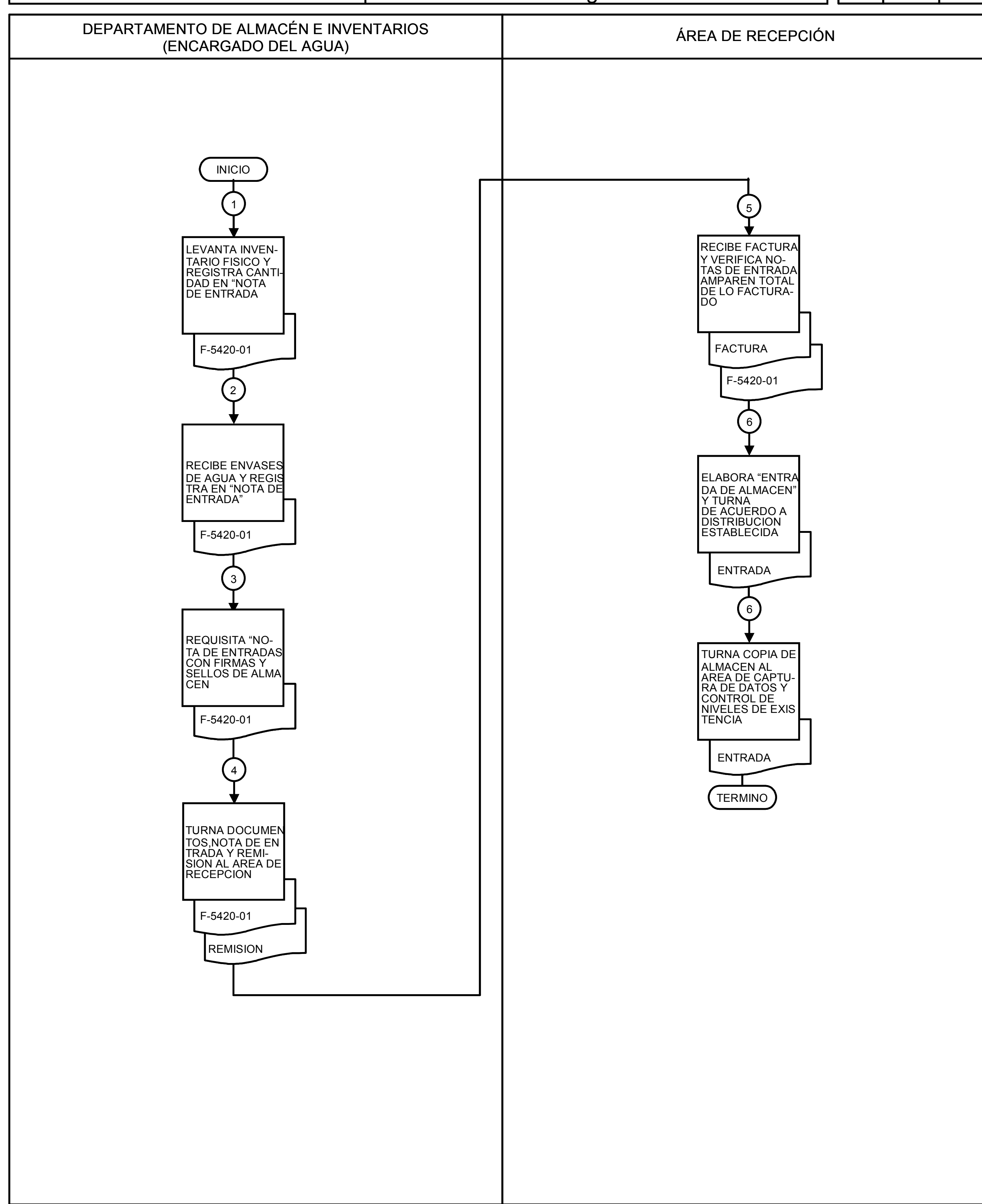
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de almacén e inventarios (Encargado del agua)	1	Levanta inventario físico y registra la cantidad en la “nota de entrada” formato (5420-01).
	2	Recibe envases de agua, verifica que la remisión ampare la cantidad recibida y registra en el área correspondiente en el mismo formato.
	3	Requisita la nota de entrada con firmas de entregado y recibido.
	4	Turna documentos “nota de entrada” formato (5420-01) y remisión del área de recepción para su control.
Área de recepción	5	Recibe factura original y verifica que las notas de entrada amparen el total de lo facturado.
	6	Elabora “entrada de almacén”, recaba firma del jefe del departamento; sella y turna de acuerdo a la distribución establecida.
		Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 8.- Recepción de envases de agua



9.- SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL AL ÁREA SOLICITANTE

OBJETIVO ESPECIFICO

Atender de manera oportuna y eficiente el surtimiento de vales de almacén a las áreas del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Surtir los “vales de salida”al día siguiente de su entrega al almacén.
- Rechazar “vales de salida” y “vales provisionales” con enmendaduras o mal estado.
- Rechazar “vales” sin las firmas de mandos medios y superiores que se encuentren registrados en el catálogo de firmas
- Ser despachado el material solicitado ya que no deberá permanecer mas de dos días en el área de despacho, si el área solicitante no lo recoge, se cancelara y el material se regresara al área de almacena-miento.
- Negar el acceso a toda persona ajena al Departamento, deberá permanecer fuera del almacén en espera de su material.
- Entregar el material en el horario de 8:00 a 15:00 hrs.

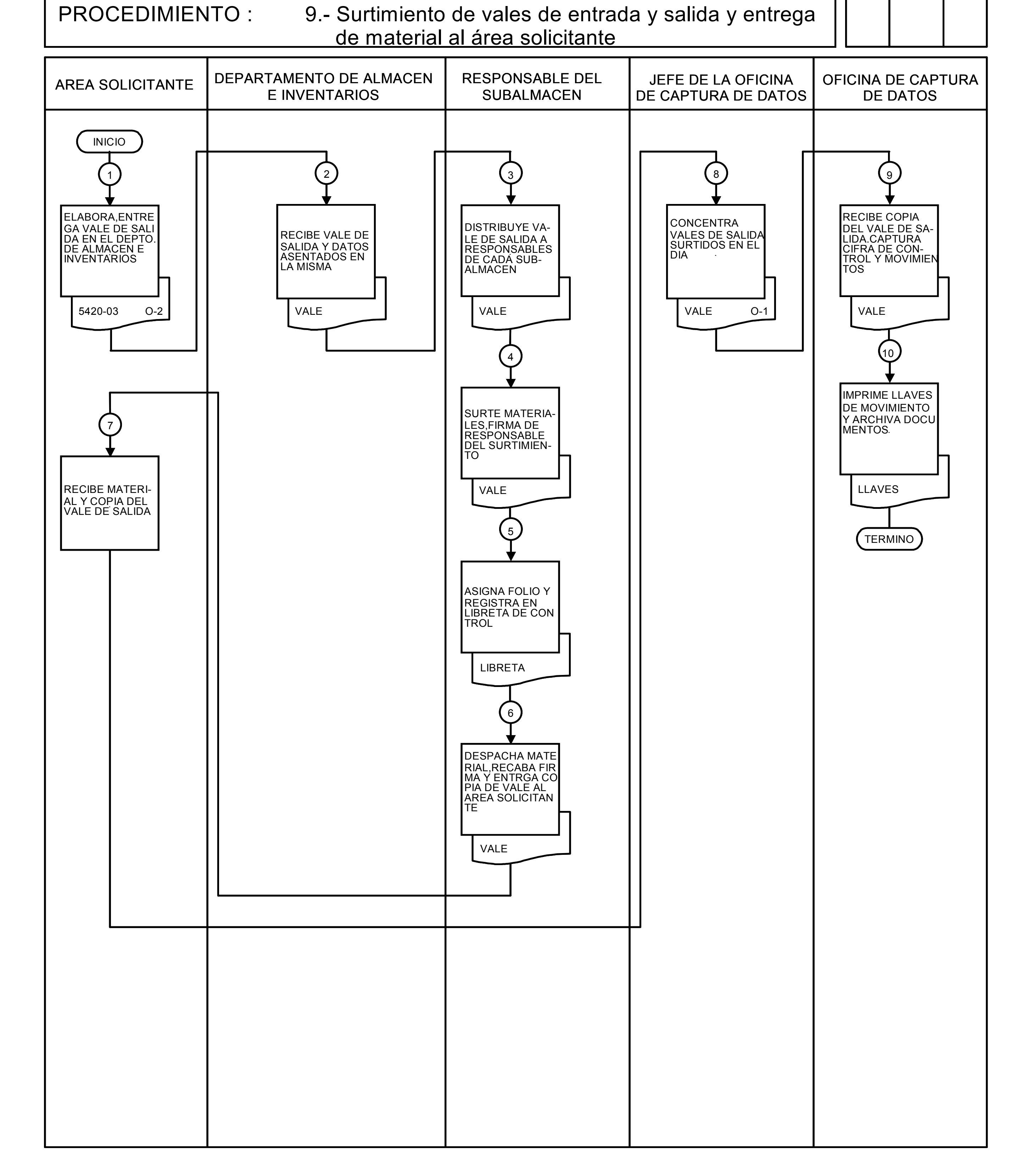
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	Elabora, entrega y registra "vale de salida" formato (5420-03) en el Departamento de Almacén e Inventarios en original y dos copias.
Departamento de Almacén e Inventarios	2	Recibe "vale de salida" formato (5420-03) y verifica firma de autorización y datos asentados en la misma.
Responsable del subalmacén	3	Distribuye "vale de salida" formato (5420-03) a los responsables de cada subalmacén.
	4	Surte los materiales, codifica en "vale de salida" formato (5420-03) la cantidad surtida, firma de responsable del surtimiento.
	5	Asigna folio consecutivo y registra en libreta auxiliar de control de folios: Área solicitante. subalmacén correspondiente y rubrica.
	6	Despacha el material, recaba firma de conformidad y entrega la segunda copia del vale de salida al área solicitante.
Área solicitante	7	Recibe material y copia del vale de salida.
Jefe de la oficina de captura	8	Concentra los "vales de salida" formato (5420-03) surtidos en el día, revisa la clave, unidad y cantidad registrada: calcula cifra control y distribuye documentos de la siguiente manera: Original-Depto. Contabilidad, 1ª Copia-Ofna. de captura de datos.
Oficina de captura de datos	9	Recibe 1ª Copia del "vale de salida" formato (5420-03) captura cifra control y movimientos de salida que ampara cada documento, afectando el archivo maestro del sistema automatizado para el control de almacén.
	10	Imprime llaves de movimiento, valida corrige y archiva documentos.
		Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DIA	MES	AÑO

AREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 9.- Surtimiento de vales de entrada y salida y entrega de material al área solicitante



10.- SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA SEMANAL A LOS PISOS DE HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender eficazmente y dentro del tiempo que establece la normatividad interna del departamento de almacén e inventarios, la demanda de bienes que requieren las áreas hospitalarias para desarrollar sus actividades.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Registrar los "vales de salida semanal "(formato 5420-22) serán registrados con la cantidad requerida por el área solicitante antes del día de surtimiento programado.
- Del almacenista transportara y entregar directamente el material en el área solicitante
- Que el material que se surta será exclusivamente la cantidad necesaria para cubrir las necesidades de siete días
- Realice la entrega de material de 8:00 a 13:00 hrs.

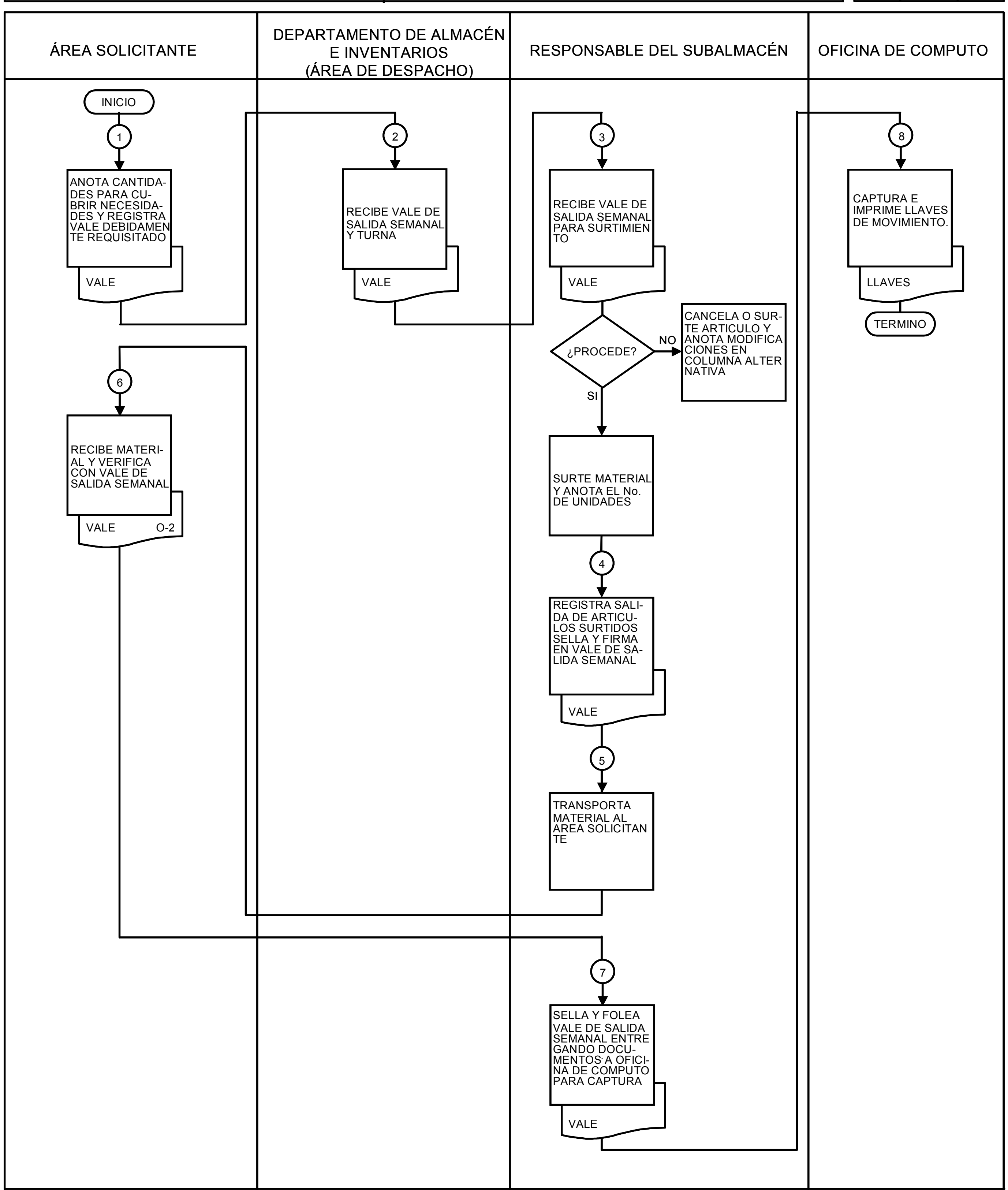
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	Anota las cantidades requeridas para cubrir las necesidades de siete días, solicita firma de autorización al jefe o encargado del área, entrega y registra el vale debidamente requisitado al almacén.
Departamento de almacén e inventarios (Área de despacho)	2	Recibe "vale de salida semanal" (formato 5420-22), verifica los datos y turna al responsable del subalmacén correspondiente.
Responsable del subalmacén	3	Recibe "vale de salida semanal" (formato 5420-22) para su surtimiento. ¿Procede? No: Cancela el renglón del articulo que no tiene existencia ó surte un articulo equivalente, previa consulta con el área solicitante y anota las modificaciones en la columna de alternativa. Si: Surte el material y anota él numero de unidades en la columna correspondiente a la cantidad surtida.
	4	Registra la salida de cada uno de los artículos surtidos. Sella y firma de responsable en el "vale de salida semanal" (formato 5420-22).
Responsable del subalmacén	5	Transporta el material al área solicitante.
Área solicitante	6	Recibe material y verifica las cantidades con el vale de salida semanal. Firma de conformidad, recibe 2°.-copia del vale y devuelve el original y 1ª.-Copia firmados.
Responsable del subalmacén	7	Sella y folea el "vale de salida semanal" (formato 5420-22) entregando los documentos a la Oficina de Computo para su captura.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Oficina de cómputo	8	Captura, e imprime llaves de movimiento. Valida los datos capturados y archiva. Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA
	DIA / MES / AÑO

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 10. Surtimiento de vales de salida semanal a los pisos de hospitalización



11.- SURTIMIENTO DE VALES DE SALIDA Y ENTREGA DE MATERIAL DE PAPELERIA Y FORMATOS.

OBJETIVO ESPECIFICO

Atender de manera oportuna y eficiente el surtimiento de papelería y formatos a las áreas del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Que los vales de salida se surtan al día siguiente de su entrega al almacén.
- Rechazar vales de salida con enmendaduras y vales provisionales de salida.
- Verificar que esté registrada la firma de autorización de los vales en él catalogo de firmas de mandos medios y superiores.
- Que el material solicitado no deberá permanecer mas de dos días en el área de despacho, el personal encargado de cada subalmacén deberá de surtir al servicio el material y en caso de que no sea recibido se cancelara y el material se regresara al área de almacenamiento.
- Deberá permanecer el personal ajeno a esa área fuera del almacén en espera de su material.
- Entregar el material de 8:00 a 15:00 hrs.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT No.	DESCRIPCIÓN
Área solicitante	1	Elabora, entrega y registra "vale de salida" formato (5420-03) en el Departamento de Almacén e Inventarios en original y dos copias.
Departamento de Almacén e Inventarios	2	Recibe "vale de salida" formato (5420-03) y verifica firma de autorización y datos asentados en la misma.
Responsable del subalmacén	3	Recibe "vale de salida" formato (5420-03) a los responsables de cada subalmacén.
	4	Surte los materiales, codifica en "vale de salida" formato (5420-03) la cantidad surtida, firma de responsable del surtimiento.
	5	Asigna folio consecutivo y registra en libreta auxiliar de control de folios: Área solicitante. subalmacén correspondiente y rubrica.
	6	Despacha el material hasta el área solicitante, recaba firma de conformidad y entrega la segunda copia del vale de salida al área solicitante.
Área solicitante	7	Recibe material y copia del vale de salida.
Jefe de la oficina de captura	8	Concentra los "vales de salida" formato (5420-03) surtidos en el día, revisa la clave, unidad y cantidad registrada: calcula cifra control y distribuye documentos de la siguiente manera: Original-Depto. Contabilidad, 1ª Copia-Ofna. de captura de datos.
Oficina de captura de datos	9	Recibe 1ª Copia del "vale de salida" formato (5420-03) captura cifra control y movimientos de salida que ampara cada documento, afectando el archivo maestro del sistema automatizado para el control de almacén.
	10	Imprime llaves de movimiento, valida corrige y archiva documentos.
		Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA: DIA / MES / AÑO
AREA RESPONSABLE :	Departamento de Almacén e Inventarios
PROCEDIMIENTO :	11.- Surtimiento de vales de entrada de material de papelería y formatos.

AREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS	RESPONSABLE DEL SUBALMACEN	JEFE DE LA OFICINA DE CAPTURA DE DATOS	OFICINA DE CAPTURA DE DATOS

INICIO

1 ELABORA,ENTREGA VALE DE SALIDA EN EL DEPTO. DE ALMACEN E INVENTARIOS — 5420-03 O-2

2 RECIBE VALE DE SALIDA Y DATOS ASENTADOS EN LA MISMA — VALE F-5420-03

3 RECIBE VALE DE SALIDA A RESPONSABLES DE CADA SUBALMACÉN — VALE F-5420-03

4 SURTE MATERIALES,FIRMA DE RESPONSABLE DEL SURTIMIENTO — VALE

5 ASIGNA FOLIO Y REGISTRA EN LIBRETA DE CONTROL — LIBRETA

6 DESPACHA MATERIAL HASTA AL ÁREA SOLICITANTE,RECABA FIRMA Y ENTRGA COPIA DE VALE AL AREA SOLICITANTE — VALE

7 RECIBE MATERIAL Y COPIA DEL VALE DE SALIDA

8 CONCENTRA VALES DE SALIDA SURTIDOS EN EL DIA — VALE O-1

9 RECIBE COPIA DEL VALE DE SALIDA.CAPTURA CIFRA DE CONTROL Y MOVIMIENTOS — VALE

10 IMPRIME LLAVES DE MOVIMIENTO Y ARCHIVA DOCUMENTOS. — LLAVES

TERMINO

12.- REGISTRO DE BIENES PERSONALES (INSTRUMENTALES)

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar la entrada de bienes instrumentales cuya propiedad corresponda a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología y en el caso de terceros.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Ser registrados en el Área de Activo Fijo todos los bienes instrumentales “Personales y/o en calidad de Préstamo” que ingresen al Instituto.
- Indicar al usuario que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato 5420-03 “Registro de Bienes Personales y/o en Calidad de Préstamo “ (Instrumental),
- Indicar al usuario que debe solicitar con dos días de anticipación la salida de los bienes instrumentales personales, para él tramite correspondiente.
- Que todos los bienes personales de tipo doméstico (radiograbadoras, ventiladores, televisores, etc.) deberán registrarse en la caseta de vigilancia de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios, sólo si su permanencia no fuera superior a tres días hábiles.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Trabajador del Instituto Nacional de Perinatología	1	Solicita la entrada al departamento de Almacén e Inventarios / Activo Fijo autorización para introducir un bien de su propiedad, justificando el motivo por el cual ingresó al Instituto, así como el tiempo que permanecerá dentro.
Departamento de Almacén e Inventarios	2	Recibe solicitud, revisa y turna al Área de Activo Fijo para su control.
Oficina de Activo Fijo	3	Recibe solicitud y llena formato 5420-05 “Registro de Bienes personales”,) solicitando al usuario que acredite la propiedad del bien de acuerdo a la cláusula No 4 del mismo formato, recaba firmas y entrega dos copias al interesado, una para propietario y la otra para vigilancia.
Trabajador del Instituto Nacional de Perinatología	4	Se presenta en la caseta de vigilancia y muestra el bien con el formato (5420-03) debidamente requisitado y entrega copia.
Personal de Vigilancia	5	Verifican que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato y entrega copia al propietario y conserva copia para registro y control, permitiendo el acceso al Instituto.
		Termina procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA
ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios	DÍA | MES | AÑO
PROCEDIMIENTO : 12.-Registro de Bienes Personales (Instrumentales)	

TRABAJADOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA	SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS (AREA DE ACTIVO FIJO)	PERSONAL DE VIGILANCIA
INICIO			
1 SOLICITA LA EN— TRADA AL DEPTO. JUSTIFICA EL MO- TIVO.	2 RECIBE SOLICI- TUD, REVISA Y TURNA.	3 RECIBE SOLICI- TUD Y LLENA FORMATO.	5 VERIFICA QUE EL BIEN CORRES— PONDA A LA DES- CRIPCION.
		4 SE PRESENTA EN LA CASETA DE VIGILANCIA. 5420-03 0-1	TERMINO

13. - SALIDA TEMPORAL DE BIENES PROPIEDAD DEL INSTITUTO DE LAS ÁREAS DEL MISMO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Registrar y llevar un control de los bienes o equipo propiedad del Instituto que son extraídos para su reparación ó para realizar trabajos extraordinarios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Que toda salida de equipo o material del Instituto deberá acompañarse del formato 5420-07 "Autorización de Salida de Bienes"
  - Del área de Activo Fijo registrará la salida de los bienes archivando original en el auxiliar correspondiente
  - Del servicio de vigilancia verificara físicamente que los bienes coincidan con los datos asentados en el formato y que lleven las respectivas firmas de autorización
  - Del área de Activo Fijo verificará la entrada o devolución de los bienes al Instituto, así como al área de asignación original de los mismos.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Áreas solicitantes INPer	1	Solicita al área de Activo Fijo realizar formato de "Autorización de Salida de Bienes", informando si el equipo sale para reparación o para realizar trabajos extraordinarios.
Área de Activo Fijo	2	Elabora formato 5420-07 "Autorización de Salida de Bienes" en original y tres copias, describiendo cantidad, características específicas de los bienes y justificación de la salida, según los datos requeridos en el mismo formato.
	3	Verifica físicamente los bienes con los datos asentados en el formato de autorización, así como las firmas correspondientes señaladas en el formato, poniendo sello de "Autorizado", para dicho trámite.
	4	Archiva y resguarda original del formato de Autorización de Salida de Bienes en el auxiliar y entrega copias al área solicitante para su distribución de la siguiente forma, primera copia al proveedor, segunda copia al área solicitante y tercer copia para vigilancia, la cual presenta en la puerta de salida del Instituto, para verificar que los bienes físicos coincidan con los datos asentados en el formato.
Área usuaria.	5	Informa del reingreso del bien al área de Activo Fijo .
Área de Activo Fijo	6	Verifica que el reingreso de los bienes físicamente coincida con la descripción del formato de Autorización de Salida, poniéndose sello de Bienes verificados (reingreso), indicando fecha, nombre y firma de quien verifica, en caso de que los bienes no reingresen según la fecha de devolución indicada en el formato de "Autorización de Salida de Bienes", se notificará al jefe del Departamento de Almacén e Inventarios y al área usuaria solicitante para que indique el motivo por el cual no se ha realizado la devolución.

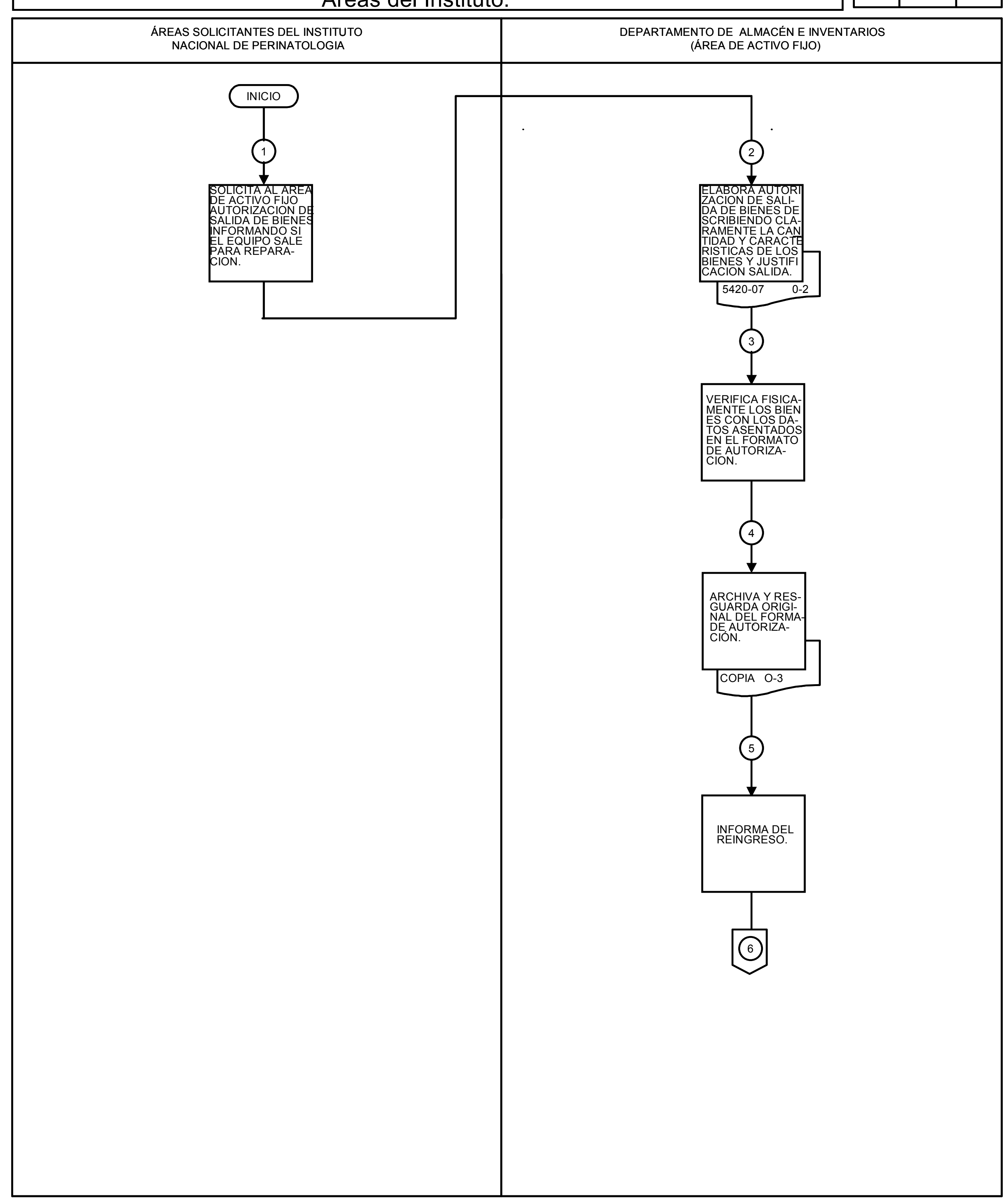
Área de Activo Fijo		¿Procede? No: Se toman las medidas jurídicas correspondientes. Si: Se da prórroga de reingreso del bien a petición del área usuaria, ampliando la fecha de la devolución del bien en cuestión. Una vez reingresado el bien verifica que los bienes físicamente coincida con la descripción del formato de Autorización de Salida, poniéndose sello de Bienes verificados (reingreso), indicando fecha, nombre y firma de quien verifica. Termina Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 13.-Salida Temporal de Bienes Propiedad de las Áreas del Instituto.



ÁREAS SOLICITANTES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS (ÁREA DE ACTIVO FIJO)
	6
	VERIFICA EL INGRESO DE BIENES Y – NOTIFICARA EL MOTIVO DE LA DEVO-LUCIÓN.
	¿PROCEDE?
	NO: SE TOMAN LAS MEDIDAS JURIDI-CAS CORRESPON-DIENTES.
	SI: SE DA PRORRO-GA DE REINGRE-SO AMPLIANDO LA FECHA DEL BIEN.
	TÉRMINO

14.- SALIDA DE BIENES PERSONALES

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar la salida de bienes personales cuya propiedad corresponda a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología o de terceros.

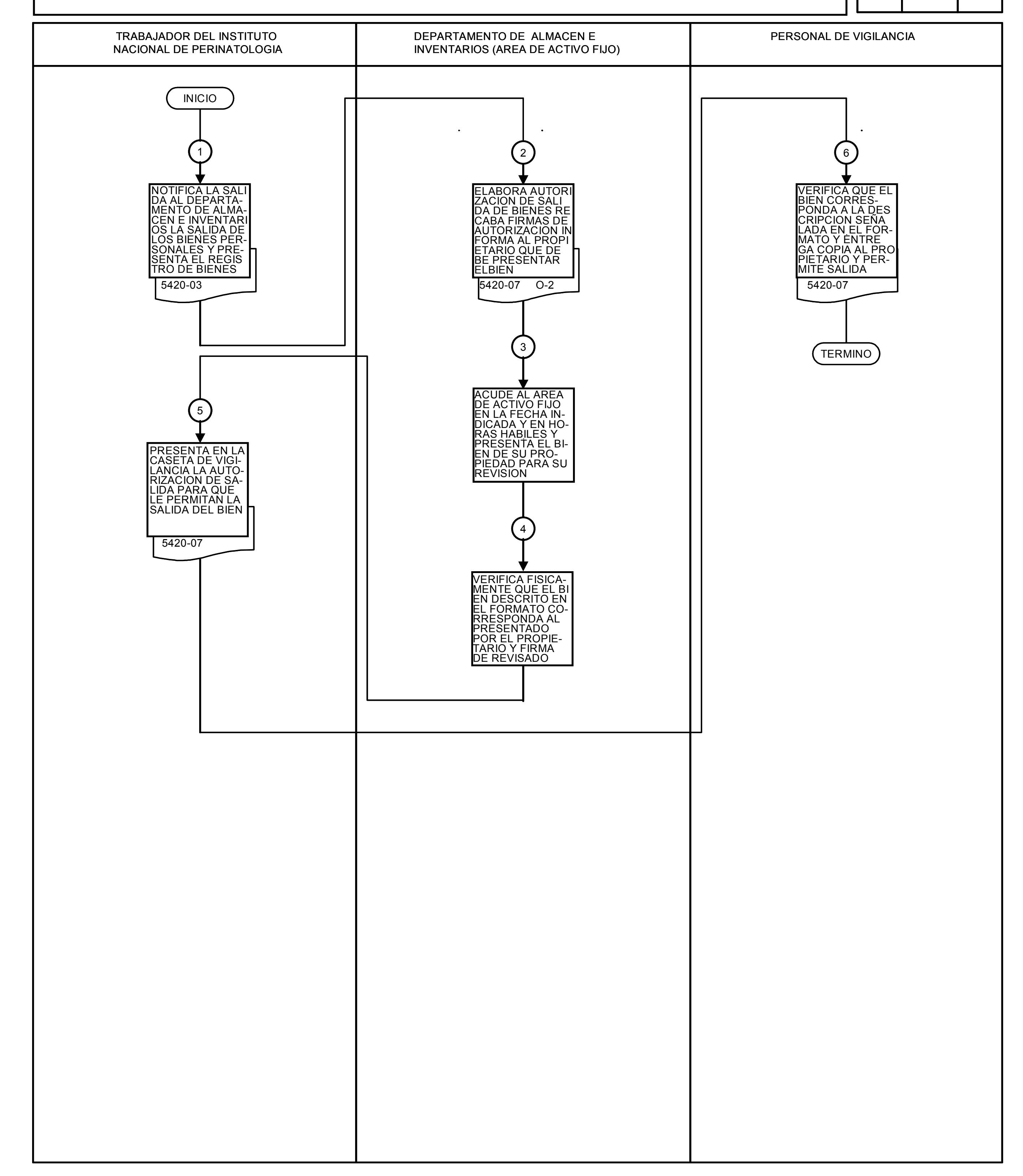
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Deberán ser registrados todos los bienes personales que ingresen al Instituto en el Departamento de Almacén e Inventarios / Oficina de Activo Fijo.
- Indicar al usuario que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato 5420-03 "Registro de Bienes Personales y/o en calidad de préstamo".
- Indicar al usuario que debe solicitar con dos días de anticipación la salida de los bienes personales, para el tramite correspondiente.
- Deberán todos los bienes personales de tipo doméstico (radiograbadoras, ventiladores, televisores, etc.) registrarse en la caseta de vigilancia de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios, sólo si su permanencia no fuera superior a tres días hábiles.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Trabajador del Instituto Nacional de Perinatología	1	Notifica al Departamento de Almacén e Inventarios / Activo Fijo, la salida de los bienes personales y presenta copia del formato 5420-03 “Registro de Bienes Personales”
Área de Activo Fijo	2	Elabora formato de 5420 07 “Autorización de Salida de Bienes” en original y dos copias y recaba firmas de autorización. Informa al propietario que debe presentar el bien para autorizar su salida.
Trabajador del Instituto	3	Acude al Área de Activo Fijo en la fecha indicada y en horas hábiles; y presenta el bien de su propiedad para su revisión.
Activo Fijo	4	Verifica físicamente que el bien descrito en el formato corresponda al presentado por el propietario y firma de revisado, entrega original y copia al propietario del bien y archiva copia en el consecutivo auxiliar..
Trabajador del Instituto Nacional de Perinatología	5	Presenta en la caseta de vigilancia formato 5420-07 “Autorización de Salida de Bienes”.para su salida.
Personal de Vigilancia	6	Verifica que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato y entrega original al propietario y conserva copia para registro y control, permitiendo la salida del bien.
		Termina Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA
ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios	DIA / MES / AÑO
PROCEDIMIENTO : 14.-Salida de Bienes Personales	



15.- BAJA DEFINITIVA DE BIENES MUEBLES OFICINA DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar y registrar la baja de los bienes que ya no son utilizados en las diferentes áreas del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Indicar a los mandos medios y superiores que determinen los bienes que no son útiles o funcionales en su Área y solicitar dictamen técnico de baja a los Departamentos de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento ó a la Subdirección de Informática, según sea el caso.
- Que los dictámenes para baja de los bienes deberán ir acompañados de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante.
- Del área de Activo Fijo determina el tipo de bien y el procedimiento a seguir para la baja de los bienes.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Áreas del INPer	1	Determina los bienes que ya no son útiles o funcionales al servicio y elabora relación de los mismos.
	2	Envía relación del bien y solicita dictamen técnico, al Departamento de Ingeniería Biomédica, de Conservación y Mantenimiento o Subdirección de Informática, según el caso.
Departamento de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento y Subdirección de Informática	3	Revisa el bien y dictamina si procede la rehabilitación o baja delfinitiva del mismo. ¿Procede? No: Indica causas y justifica las mismas. Si: Elabora formato 5420-25 “Dictamen de Afectación” firmándolo y turna documento al área solicitante.
Áreas del INPer	4	Recibe dictamen firmado y revisa ¿Procede? No: Pone a disposición del Departamento de Almacén e Inventario / Activo Fijo, los bienes con el oficio de justificación para su reaprovechamiento y la modificación en el resguardo de bienes muebles Si: Pone a disposición del Departamento de Almacén e Inventario / Activo Fijo, los bienes para que se realicen los trámites para la baja definitiva correspondiente y la modificación en el resguardo de bienes muebles.
Área Activo Fijo	5	Recibe los bienes y los documentos de soporte y determina el tipo de procedimiento para el reaprovechamiento o la baja definitiva de los mismos.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
	6	Efectúa el trámite según el caso: 1. Reubicación del bien, según las necesidades del Instituto a) Reasignación de resguardo de bienes 2. Baja definitiva a) Licitación pública. b) Adjudicación directa. c) Venta por contrato. d) Donación.
	7	Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo y cancela el resguardo correspondiente.
	8	Archiva solicitud de baja e informa al Departamento de Contabilidad para afectar sus registros contables. Termina procedmiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA
	DÍA / MES / AÑO

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 15.-Baja Definitiva de Bienes Muebles Oficina de Activo Fijo

ÁREAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA	DEPARTAMENTOS DE INGENIERIA BIOMÉDICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS
INICIO		
1 DETERMINA LOS BIENES QUE YA NO SON ÚTILES O FUNCIONALES AL SERVICIO Y ELABORA RELACIÓN DE LOS MISMOS.		
2 ENVIA RELACIÓN DEL BIEN Y SOLICITA DICTAMEN TÉCNICO DE BAJA A LOS DEPTOS. DE ING. BIOMÉDICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO, ETC.		
	3 REVISA EL BIEN Y DICTAMINA SI PROCEDE LA REHABILITACIÓN O BAJA DEL MISMO.	
	¿PROCEDE? NO: INDICA CAUSAS Y JUSTIFICA LAS MISMAS.	
	SÍ: ELABORA FORMATO 5420-25 "DICTAMÉN DE AFECTACIÓN" Y LO TURNA AL ÁREA SOLICITANTE	
4 RECIBE DICTAMEN FIRMADO Y REVISA. (5420-25)		
¿PROCEDE? NO: PONE A DISPOSICIÓN DEL DEPTO. DE ALMACÉN E INVENTARIOS LOS BIENES.		
SÍ: ENVIA LOS BIENES AL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS (ACTIVO FIJO) CON SU OFICIO DE JUSTIFICACION PARA SU BAJA DEFINITIVA.		
		5 RECIBE LOS BIENES Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE Y DETERMINA EL TIPO DE PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES.
		6 EFECTUA EL TRAMITE SEGÚN EL CASO LICITACIÓN PUBLICA, ADJUDICACION DIRECTA VENTA POR CONTRATO O DONACION.
		7 REGISTRA LA BAJA DE LOS BIENES EN EL SISTEMA DE COMPUTO Y CANCELA EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE.
		8 ARCHIVA SOLICITUD DE BAJA E INFORMA AL DEPTO. DE CONTABILIDAD PARA QUE AFECTE SUS REGISTROS.
		TÉRMINO

16.- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO ESPECÍFICO

Verifica la existencia de bienes muebles propiedad del Instituto Nacional Perinatología a fin de contar con un documento que contribuya a la mejor toma de decisiones en la adquisición de los mismos y determinar las actividades a realizar para la actualización de los resguardos bien-usuario en cada ejercicio.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Realizar el inventario de bienes muebles (Activo Fijo), conforme a lo establecido en el oficio circular publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de junio de 1988, referente a las “Normas y procedimientos a que se sujetara la administración de los bienes muebles y al manejo de almacenes“.
- Realizar el inventario de bienes muebles una vez al año, así como un muestreo físico cuando menos cada tres meses en forma selectiva, que deberá notificar con anterioridad y por escrito a todas las áreas del INPer.
- Deberán firmar de conformidad los jefes de las áreas o servicios los resguardos bajo su cargo, una vez terminado el inventario.
- Deberá reportar el levantamiento de Inventario de bienes muebles del Instituto y se mantendrá el Inventario General actualizado para cualquier consulta o aclaración de los resultados a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección General.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Jefe de la Oficina de Activo Fijo	1	Elabora programa de trabajo para el levantamiento del inventario de bienes de activo fijo y/o muestreo físico y turna al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	2	Recibe programa, revisa, da visto bueno y turna a la Subdirección de Recursos Materiales para su autorización.
Subdirección de Recursos Materiales	3	Revisa programa y aprueba, elabora oficio a todas las Áreas del Instituto informando sobre el levantamiento del inventario y/o muestreo físico y envía con el programa a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
Dirección de Administración y Finanzas	4	Recibe oficio y programa de trabajo, revisa y decide. ¿Procede? No: Devuelve documentos a la Subdirección de Recursos Materiales para modificar. Si: Firma oficio para enviarlo a todas las Áreas del INPer y turna programa de trabajo a la Subdirección de Recursos Materiales para su entrega al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe documentos firmados y turna programa de trabajo al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	6	Recibe programa de trabajo firmado y turna al Jefe de la Oficina de Activo Fijo
Oficina de Activo Fijo	7	Recibe plan de trabajo y entrega a cada uno de los monitores las hojas de resguardo de las áreas a inventariar.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Monitor (Personal del Área de Activo Fijo)	8	Acude a las áreas y realiza la verificación física de los bienes descritos en el resguardo. ¿Procede? No: Registra los bienes faltantes y/o sobrantes para modificar y corregir los resguardos de las áreas correspondientes. Si: Solicita firma de conformidad del responsable de los bienes muebles, entregando copia y continua con el procedimiento.
Supervisor (jefe de Oficina de Activo Fijo)	9	Recibe resguardo y modificaciones de los bienes verificados.
	10	Aclara dudas con los responsables de cada área, modifica los resguardos en el sistema de cómputo, una vez corregido solicita firma del resguardo de los mismos.
Jefe de la Oficina de Activo Fijo	11	Determina los muestreos físicos, en base a los siguientes criterios: a) por cantidad de bienes en el área b) por remodelación y/o adecuación en el área. c) Cambio de responsable de los bienes muebles. d) Aviso de movimientos de bienes en las áreas. Termina Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 16.- Levantamiento de Inventario de Bienes Muebles

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS (AREA DE ACTIVO FIJO)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
INICIO		
1 ELABORA PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES DE ACTIVO FIJO Y TURNA AL DEPARTAMENTO DE ALM. E INV. (PROGRAMA DE TRABAJO)	3 REVISA PROGRAMA Y APRUEBA, ELABORA OFICIO A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO INFORMANDO SOBRE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO. (OFICIO)	4 RECIBE OFICIO Y PROGRAMA DE TRABAJO, REVISA Y DECIDE. (OFICIO)
2 RECIBE PROGRAMA REVISA DA, Vo Bo. Y TURNA A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA SU AUTORIZACIÓN. (PROGRAMA)		¿PROCEDE? NO: DEVUELVE DOCUMENTOS A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA MODIFICACIÓN
		SÍ: FIRMA OFICIO PARA ENVIARLO A TODAS LAS ÁREAS DEL INSTITUTO Y TURNA PROGRAMA DE TRABAJO.
	RECIBE PLAN DE TRABAJO Y ENTREGA AL JEFE DEL DEPTO. DE ALMACEN E INVENTARIOS (PLAN DE TRABAJO)	5
6 RECIBE PLAN DE TRABAJO Y ENTREGA A LA --- OFICINA DE ACTIVO FIJO. (PLAN DE TRABAJO)		
7 RECIBE PLAN DE TRABAJO Y ENTREGA A CADA UNO DE LOS MONITORES LAS HOJAS DE RESGUARDO DE LAS ÁREAS A INVENTARIAR. (PLAN DE TRABAJO)		
8		



DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS (ÁREA DE ACTIVO FIJO)	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
8 ACUDE A LAS AREAS Y REALIZA LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS BIENES DESCRI-TOS EN EL RES-GUARDO. ¿PROCEDE? NO: REGISTRA LOS BIENES FALTAN-TES Y SOBRAN-TES PARA DETEC TAR EN OTRA ÁREA. SI 9 SOLICITA FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES MUEBLES. PROGRAMA DE TRABAJO 10 (SUPERVISOR) RECIBE RESGUARDO Y MODIFICACIONES DE LOS BIENES MODIFICADOS PROGRAMA 11 (SUPERVISOR) ACLARA DUDAS CON LOS RESPON-SABLES DE CADA ÁREA, MODIFICA RESGUARDOS. TÉRMINO		

17.- LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES DE CONSUMO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Delinear el procedimiento requerido para el levantamiento de inventarios en el área de almacén.

Establecer las normas y políticas generales que se aplicaran en el levantamiento de inventarios de almacén para el cierre del ejercicio presupuestal.

Delimitar la responsabilidad de cada una de las áreas que intervendrán en el proceso.

Determinar las existencias de bienes en almacén, con corte a la fecha del levantamiento de inventario, para instrumentar su conciliación con el sistema de información automatizado para el control de almacén.

Regularizar, siguiendo los procedimientos establecidos para el efecto, las diferencias normales entre el inventario físico y los saldos emitidos por el sistema de computo.

Contar con la información inmediata y confiable para auxiliar a la integración, del rubro respectivo, a los estados financieros que se procesa en contabilidad.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación de Departamento de Almacén e Inventarios:

- Emitir circular dando aviso de suspensión de atención a usuarios y proveedores del almacén con motivo del inventario físico del cierre del ejercicio.
- Integrar en grupos de monitores para efectuar el levantamiento físico de inventarios.
- Utilizar en el levantamiento del inventario físico marbetes para efectuar el 1º y 2º conteo de los bienes.
- Capturar la información de los marbetes emitir un listado para validar por el centro de computo.

Elaborar si existieran diferencias en los resultados se elaboraran cédulas de corrección para su aclaración y validación.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Almacén e Inventarios	1	Pasa lista de asistencia al personal convocado para efectuar levantamiento de inventario físico; forma grupos de dos personas y asigna áreas a inventariar.
	2	Inicia recuento de los bienes en las áreas asignadas.
	3	Cuenta cada uno de los bienes que se encuentran en el anaquel, de acuerdo a la unidad de medida y presentación de los mismos; asienta los resultados del conteo en el marbete, los desprende, ordena, guarda e inicia recuento de otro artículo.
	4	Una vez terminado el conteo de los bienes, efectúa un recuento general de los marbetes cortados, que se encuentran en su poder, contra la cantidad total de los bienes existentes en el área que se les asignó; ordena los marbetes en forma progresiva y los entrega en la mesa de control.
Mesa de control	5	Recibe y revisa los marbetes entregados por los grupos (primero y segundo conteo): Verifica el número de marbetes del 1º. Y 2º. Conteo coincidan así como las cantidades de los bienes contados de cada artículo. Coincide el número de marbetes del 1º y 2º. Conteo y las cantidades transcritas en los marbetes.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
		¿Procede? No: Determina cuáles bienes y en donde se encuentran ubicados y solicita se presente un 3er. Grupo de monitores para realizar el recuento de los bienes, en donde hay diferencias. SI: Asigna nueva área a los monitores para que se inicie el procedimiento de la actividad dos.
3er. Grupo de monitores	6	Efectúa el recuento de los bienes que se le indico e informa a la mesa de control de la cantidad resultante en su revisión.
Mesa de Control	7	Coteja la cantidad indicada por el 3er. grupo contra la cantidad arrojada por el 1º. y 2º. conteo Coincide con alguna de las cantidades indicadas por los anteriores monitores? ¿Procede? No: Toma como buena la cantidad del tercer conteo y lo anota en el marbete 2º. Si: Toma esta cantidad como valida y la asienta en los marbetes, en el rubro correspondiente.
	8	Una vez terminado el 1º y 2º conteo; ordena consecutivamente los marbetes de cada conteo, efectúa la revisión general y distribuye la información en la siguiente forma: Marbetes 1er. Conteo Mesa de Control. Marbetes 2º. Conteo Almacén e Inventarios (capturista).
Almacén e Inventarios (Capturista)	9	Captura la información de los marbetes; emite listado y turna ambos a la jefatura de Almacén e Inventarios.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Almacén e Inventarios (Jefatura)	10	Recibe listado y valida contra marbetes (2º. conteo): ¿Procede? No: Corrige la información en coordinación con la Subdirección de Informática y turna listado validado a la Mesa de Control. Solicita la emisión de diferencias. Si: Firma de conformidad y turna el listado emitido por el centro de cómputo a la Mesa de Control. Solicita el listado de diferencias a la Subdirección de Informática.
Mesa de Control	11	Recibe listado y confirma que la información registrada en él, corresponda a la registrada en los marbetes del 2º conteo.
Subdirección de Informática	12	Emite listados de diferencias entre cantidad física y teórica, turna de la siguiente forma: Original-Departamento de Almacén e Inventarios 1ª copia-Departamento de Contabilidad 2ª copia-Mesa de Control.
Mesa de Control./Almacén e Inventarios /Contabilidad	13	Revisan, aclaran el origen de la diferencia y elaboran "cédulas de corrección" formato (5420-19).
Almacén e Inventarios	14	Captura y valida los movimientos de corrección correspondientes y solicita impresión de listados definitivos a la Subdirección de Informática.
Subdirección de Informática	15	Imprime listados en original y 2 copias y turna al almacén.
Almacén e Inventarios	16	Recibe listados definitivos, revisa y distribuye: Original-Departamento de Contabilidad. 1ª copia-Mesa de Control. 2ª copia-Departamento de Almacén e Inventarios.
Mesa de Control	17	Recibe copia, certifica correcciones efectuadas y autoriza que se registren los saldos de inventario, en el sistema automatizado para el control de

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
		almacén.
Subdirección de Informática	18	Actualiza información.
ontabilidad	19	Realiza los registros contables correspondientes. Termina procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO
DÍA		

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

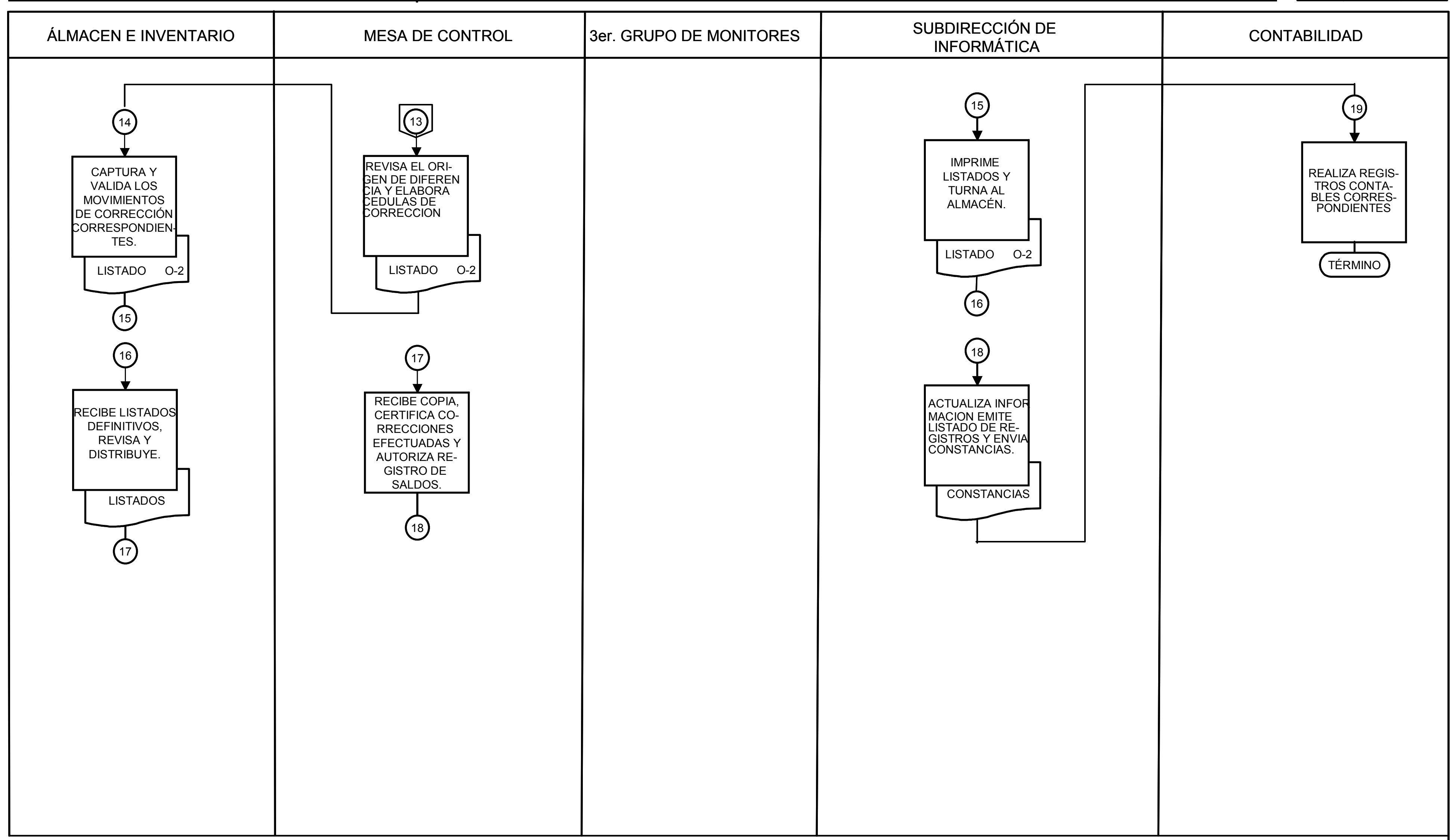
PROCEDIMIENTO : 17.- Levantamiento de Inventario Físico Anual de Bienes de Cómputo

ÁLMACEN E INVENTARIO	MESA DE CONTROL	3er. GRUPO DE MONITORES	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	CONTABILIDAD
INICIO				
1 PASA LISTA DE ASISTENCIA AL PERSONAL CONVOCADO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO.	5 RECIBE Y REVISA MERBETES ENTREGADOS POR GRUPOS.	6 EFECTUA RECUENTO DE BIENES E INFORMA A LA MESA DE CONTROL.		
2 INICIA RECUENTO DE BIENES EN AREAS ASIGNADAS.	¿PROCEDE? NO: DETERMINA CUALES BIENES SON, DONDE ESTAN UBICADOS Y EN DONDE HAY DIFERENCIAS. SÍ: ASIGNA NUEVA AREA A MONITORES			
3 CUENTA LOS BIENES EN ANAQUEL, DE ACUERDO A LA UNIDAD DE MEDIDA DE LOS MISMOS.	7 COTEJA CANTIDAD INDICADA POR 3er. GRUPO CONTRA ARROJADA POR 1er Y 2° GRUPO EN CONTEO.			
4 EFECTUA RECUENTO GENERAL DE MARBETES CORTADOS CONTRA BIENES EXISTENTES.	¿PROCEDE? NO: TOMA COMO BUENA CANTIDAD DEL 3er CONTEO Y ANOTA EN 2° MARBETE. SÍ: (conector SÍ)			

ÁLMACEN E INVENTARIO	MESA DE CONTROL	3er. GRUPO DE MONITORES	SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	CONTABILIDAD
9	SÍ		12	
CAPTURA INFORCION DE MARBETES EMITE LISTADO Y TURNA. (MARBETE Y LISTADO)	TOMA ESTA CANTIDAD COMO VALIDA Y LA ASIENTA EN LOS MARBETES.		EMITE LISTADO DE DIFERENCIAS ENTRE CANTIDAD FISICA Y TEORICA Y TURNA (LISTADO O-2)	
10	8		13	
RECIBE LISTADO Y VALIDA CONTRA MARBETES. (MARBETE Y LISTADO)	UNA VEZ TERMINADO EL 1° Y 2° CONTEO ORDENA MARBETES,EFECTUA REVISION GENERAL Y DISTRIBUYE. (MARBETE) → 9			
¿PROCEDE? NO: CORRIGE INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA SUB. DE INFORMÁTICA, TURNA LISTADO VALIDADO.				
SÍ: FIRMA DE CONFORMIDAD Y TURNA EL LISTADO EMITIDO POR CENTRO DE COMPUTO A LA MESA DE CONTROL (LISTADO) → 11	11			
	RECIBE LISTADO Y CONFIRMA INFORMACION REGISTRADA CORRESPONDA A REGISTRADA EN MARBETES (LISTADO)			
	12			

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 17.- Levantamiento de Inventario Físico Anual de Bienes de Cómputo



18.- ENTREGA DE MATERIALES AG

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender de manera oportuna y eficiente la entrega de Despensas a todo el personal instituto, regalos de enfermeras y de uniformes de personal Médico como lo son: Médicos Adscritos, Residentes y Enfermeras.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

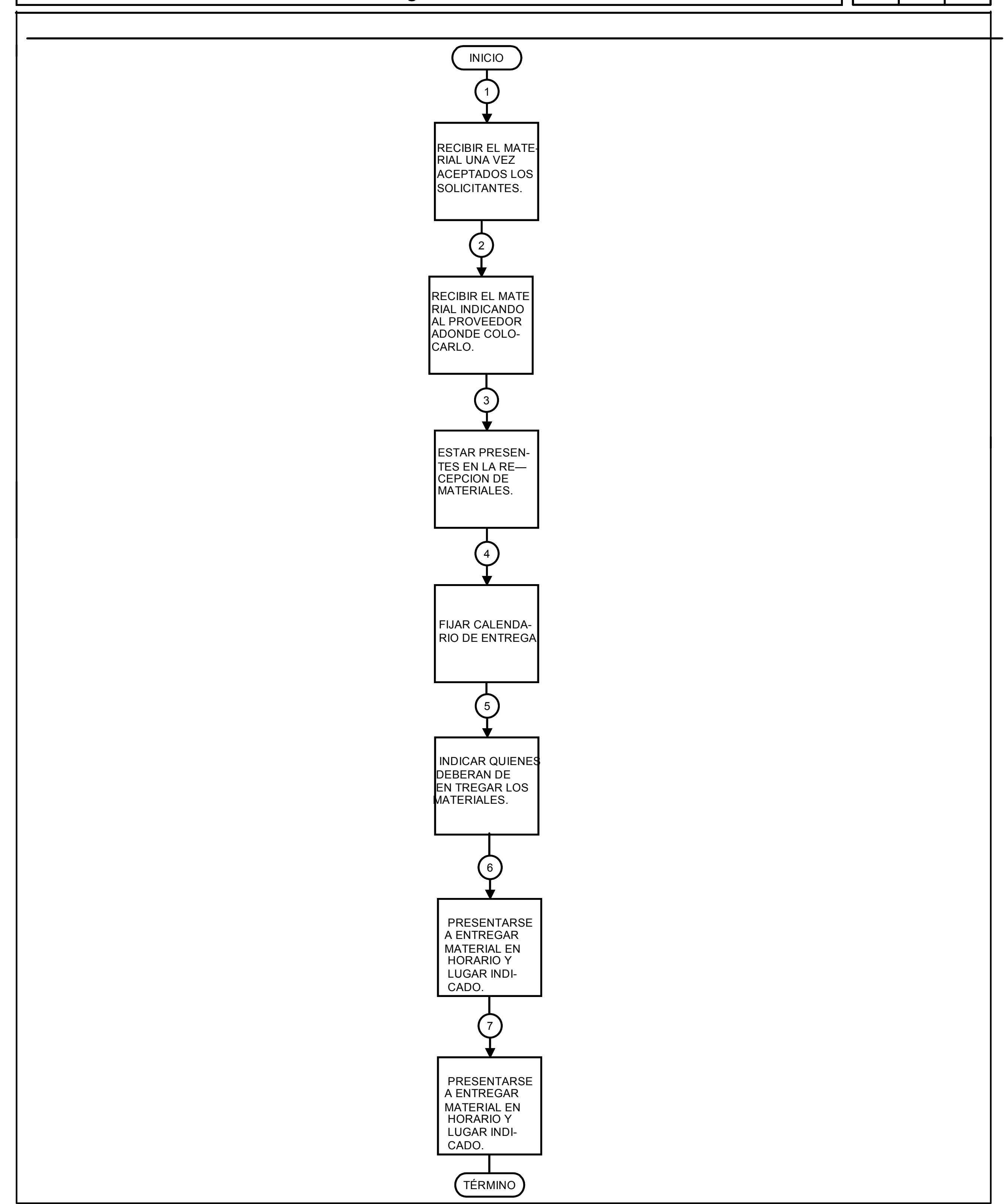
- Recibir Despensas y regalos de enfermeras.
- Recibir los uniformes de personal una vez que hayan sido aceptados por los usuarios.
- Indicar al proveedor donde colocar los materiales.
- Dar a conocer con anticipación el calendario de entrega.
- Informar a todo el personal del Instituto que debe permanecer fuera del área de surtimiento para un mejor control.



UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios / Personal designado	1	Recibir el material una vez aceptados los solicitantes.
	2	Recibir el material, indicando al proveedor donde y como acomodarlo.
Departamento de Almacén e Inventarios / Personal designado / Usuario.	3	Estar presentes en la recepción y conteo de los materiales.
Jefatura de Almacén /Usuario Solicitante	4	Fijar calendario de entregas, indicando: días, horario, y lugar de entrega.
	5	Indicar quienes deberán de entregar los materiales, conforme el calendario de entregas y horario.
Personal de surtimiento / Usuario Solicitante.	6	Presentarse a la entrega de materiales en el horario indicado en el calendario de surtimiento.
Jefatura de Almacén.	7	Remitir el listado con firmas de recibido al usuario solicitante, junto con los materiales que no se entregaron una vez concluido el calendario de entregas.
		Termina Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO : 18.- Entrega de Uniformes de Áreas Médicas.			



19.- DISTRIBUCIÓN DE ENVASES DE AGUA

OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los lineamientos para el surtimiento oportuno del agua purificada y bidestilada a todas las áreas del Instituto que la requieran.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Ser el encargado del suministro de agua purificada y bidestilada a todas las Áreas del Instituto Nacional de Perinatología.
- Entregar los garrafones de agua a las áreas únicamente recibiendo a cambio los envases vacíos.
- Hacer mediante oficio en los casos en que las áreas requieran más envases de los solicitados rutinariamente, y con dos días de anticipación al Departamento de Almacén e Inventarios.
- Del distribuidor solicitará firma de recibido de la persona encargada de la recepción de cada una de las áreas del Instituto Nacional de Perinatología.
- Será de uso únicamente el agua bidestilada de las áreas y laboratorios como son:
- Laboratorio de Inmunología
- Laboratorio de Virología
- Laboratorio de Microbiología y Parasitología
- Laboratorio de Infectología e Inmunología Perinatal
- Laboratorio de la reproducción
- Laboratorio de Dirección de la Investigación
- Laboratorio de Microscopia Electrónica
- Laboratorio de Bioquímica y Biología Molecular
- Laboratorio Nutrición
- Laboratorio de Genética
- Laboratorio de Hematología Perinatal
- Laboratorio de Microbiología
- Laboratorio de Líquidos Biológicos
- Jefatura del Departamento de Hepatología Perinatal
- Departamento de Farmacología Clínica
- Departamento de Endocrinología
- Reproducción Asistida
- Surtir agua bidestilada a otras áreas si lo solicitan por escrito y con la justificación correspondiente.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios (Encargado de agua)	1	Recibe solicitud telefónica de surtimiento de envases de agua de todas las áreas del Instituto Nacional de Perinatología.
	2	Programa la entrega a las áreas solicitantes.
	3	Distribuye envases de acuerdo a las solicitudes de las áreas.
	4	Recaba firma del área solicitante en la libreta auxiliar.
	5	Turna al área de captura los datos y control de nivel de existencias.
		Termina Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA		
	FECHA		
ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios	DÍA	MES	AÑO
PROCEDIMIENTO : 19.- Distribución de envases de agua			

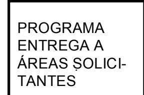
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS (ENCARGADO DE AGUA)

INICIO

1

RECIBE SOLICITUD DE SURTIMIENTO DE ENVASES DE AGUA EN EL INPer

2



3



4

RECABA FIRMA DEL AREA SOLICITANTE EN LIBRETA AUXILIAR

LIBRETA

5

TURNA AL AREA DE CAPTURA DATOS Y CONTROL DE NIVEL DE EXISTENCIA

TERMINO

20.- REGISTRO DE BIENES EN COMODATO Y/O EN CALIDAD DE PRESTAMO

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar la entrada de bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo cuya propiedad corresponda a proveedores del Instituto Nacional de Perinatología.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios:

- Ser registrados en el Área de Activo Fijo todos los bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo que ingresen al Instituto.
- Indicar al proveedor que deberá cumplir con las medidas establecidas en el formato (5420) "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo "
- Indicar al proveedor y/o usuario que debe solicitar con dos días de anticipación la salida de los bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo, para él tramite correspondiente.
- Que todos los bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo deberán registrarse en la caseta de vigilancia de acuerdo al procedimiento de registro de bienes personales del Departamento de Servicios, sólo si su permanencia no fuera superior a tres días hábiles.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Proveedor del Instituto Nacional de Perinatología	1	Solicita la entrada de autorización para introducir un bien en Comodato de su propiedad al Departamento de Almacén e Inventarios / Activo Fijo, justificando el motivo por el cual ingresará al Instituto, así como el tiempo que permanecerá dentro y su ubicación física
Departamento de Almacén e Inventarios	2	Recibe solicitud, revisa y turna al Área de Activo Fijo para su control.
Oficina de Activo Fijo	3	Recibe solicitud y llena formato (5420) "Registro de Bienes en Comodato y/o en Calidad de Préstamo", solicitando al proveedor que acredite la propiedad del bien de acuerdo a la cláusula No 4 del mismo formato, recaba firmas y entrega dos copias al interesado, una para propietario y la otra para vigilancia.
Proveedor del Instituto Nacional de Perinatología	4	Se presenta en la caseta de vigilancia y muestra el bien con el formato (5420) debidamente requisitado y entrega copia.
Personal de Vigilancia	5	Verifican que el bien corresponda a la descripción señalada en el formato y entrega copia al propietario y conserva copia para registro y control, permitiendo la entrada de los bienes.
		Termina procedimiento.

PROVEEDOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS	OFICINA DE ACTIVOS FIJOS	PERSONAL DE VIGILANCIA
INICIO			
1 SOLICITA AUTO-RIZACION DE EN-TRADA DE UN ---- BIEN EN COMO--- DATO DE SU PRO PIEDAD AL DEPTO.	2 RECIBE SOLICI— TUD, REVIDS Y— TURNA AL ÁREA DE ACTIVO FIJO PARA SU CON---- TROL (SOLICITUD)	3 RECIBE SOLIC------ TUD Y LLENA FOR MATO SOLICITAN DO AL PROVEE---- DOR QUE ACREDI TE LA PROPIEDAD DEL BIEN (SOLICITUD; 0-1)	5 VERIFICA QUE EL BIEN CORRES— PONDA A LA DES- CRIPCION SEÑA-- LADA EN EL FOR- MATO.
4 SE PRESENTA EN LA CASETA DE --- VIGILANCIA Y --- MUESTRA EL BIEN CON EL FORMATO Y ENTREGA COPIA (0-1)			TERMINO

21.- DESINCORPORACION DE BIENES MUEBLES, OFICINA DE ACTIVO FIJO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Controlar la desincorporación y destino final de los bienes muebles que ya no son utilizados en las diferentes Áreas del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios / Oficina de Activo Fijo :

- Indicar a los mandos medios y superiores que determinen los bienes que no son útiles o funcionales en su Área y solicitar dictamen técnico de baja a los Departamentos de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento o a la Subdirección de Informática, según sea el caso.
- Que los dictámenes para baja de los bienes deberán ir acompañados de un oficio de justificación elaborado por el área solicitante.
- Del Área de Activo Fijo determina el tipo de bien y el procedimiento a seguir para la desincorporación de los bienes.
- Realizar periódicamente inventarios físicos de bienes muebles que se encuentren en bodegas del almacén, asimismo, identificar los bienes muebles que ya no se consideren útiles, para su inmediata desincorporación y así evitar el almacenamiento de los mismos.

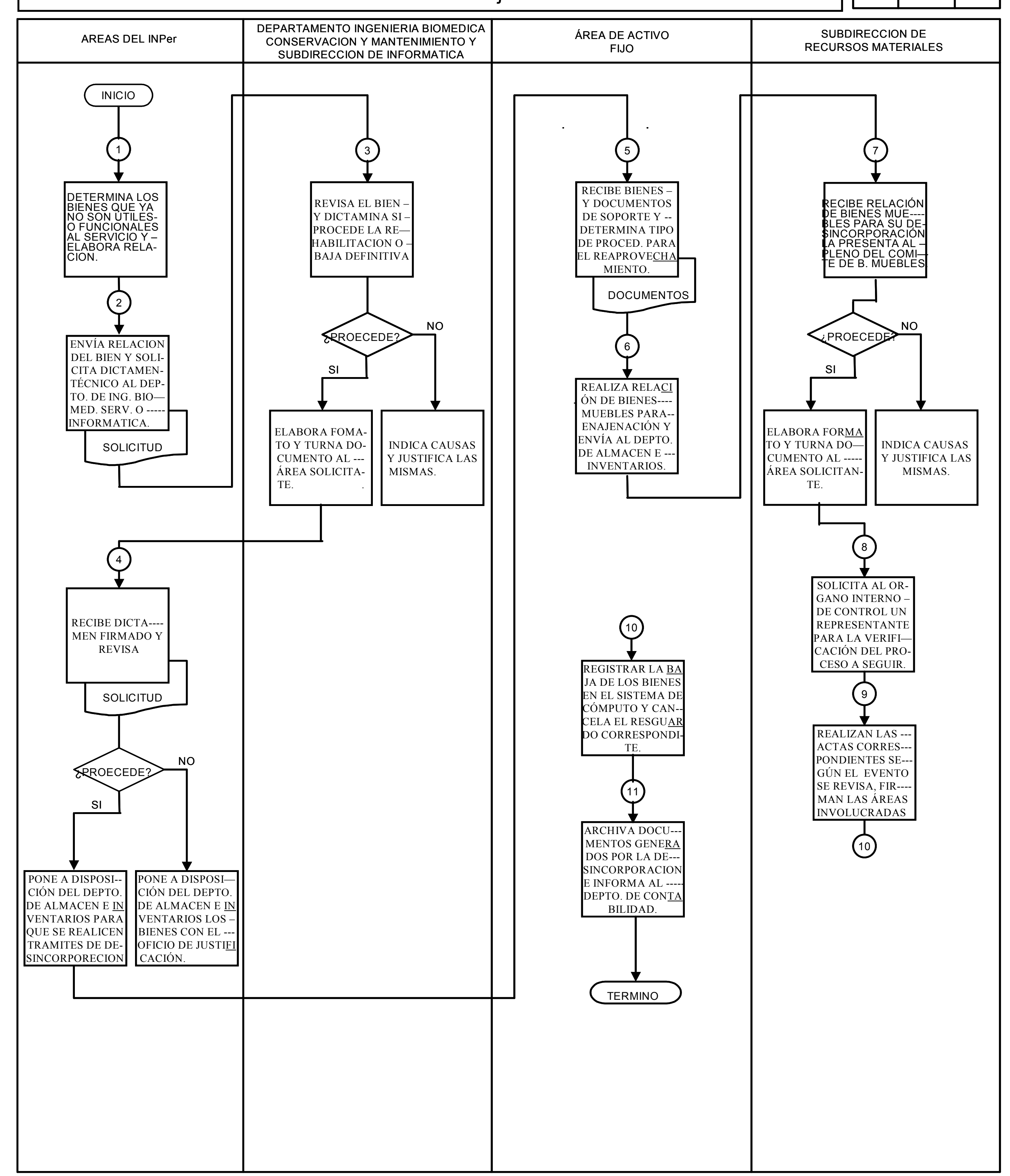
UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Áreas del INPer	1	Determina los bienes que ya no son útiles o funcionales al servicio y elabora relación de los mismos
	2	Envía relación del bien y solicita dictamen técnico, al Departamento de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento o Subdirección de Informática, según el caso.
Departamento de Ingeniería Biomédica, Conservación y Mantenimiento y Subdirección de Informática	3	Revisa el bien y dictamina si procede la rehabilitación o baja definitiva del mismo. ¿Procede? No: Indica causas y justifica las mismas. Si: Elabora formato 5420-25 “Dictamen de Afectación” firmándolo y turna documento al área solicitante.
Áreas del INPer	4	Recibe dictamen firmado y revisa ¿Procede? No: Pone a disposición del Departamento de Almacén e Inventario / Activo Fijo, los bienes con el oficio de justificación para su reaprovechamiento y la modificación en el resguardo de bienes muebles Si: Pone a disposición del Departamento de Almacén e Inventario / Activo Fijo, los bienes para que se realicen los trámites para la desincorporación correspondiente y la modificación en el resguardo de bienes muebles.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Área Activo Fijo	5	Recibe los bienes y los documentos de soporte y determina el tipo de procedimiento para el reaprovechamiento o la baja definitiva de los mismos.
	6	Realiza relación de bienes muebles para enajenación y envía al Departamento de Almacén e Inventarios para su aprobación en el Comité de Bienes Muebles
Subdirección de Recursos Materiales	7	Recibe relación de bienes muebles para su desincorporación, lo presenta al Pleno del Comité de Bienes Muebles y devuelve resolución al Departamento de Almacén e Inventarios / Oficina de Activo Fijo.
Departamento de Almacén e Inventarios/Área de Activo Fijo		¿Procede? No: Resguarda bienes hasta recibir instrucciones de la Subdirección de Recursos Materiales Si: Determina el procedimiento de la baja definitiva, según el caso: a) Licitación pública. b) Adjudicación directa. c) Venta por contrato. d) Donación
	8	Solicita al Órgano Interno de Control la presencia de un representante para la verificación del proceso a seguir de acuerdo a las disposiciones en la normatividad vigente para realizar la enajenación.
	9	Se realizan las actas correspondientes según el evento, se revisa, se firman por todas las áreas involucradas y se envía copia al Órgano Interno de Control, así como a la Subdirección de Recursos Financieros para la afectación de los registros contables.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Almacén e Inventarios /Área de Activo Fijo	10	Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo y cancela el resguardo correspondiente una vez terminado el evento.
	11	Archiva documentos generados de la desincorporación e informa al Departamento de Contabilidad para afectar sus registros contables.
		Termina Procedimiento.

ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios

PROCEDIMIENTO : 21.-Desincorporacion de Bienes Muebles Oficina Activo Fijo



22.- DETECCIÓN DE BIENES CON LENTO O NULO MOVIMIENTO.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Determinar los bienes de consumo con lento y nulo movimiento a fin de determinar acciones correctivas.

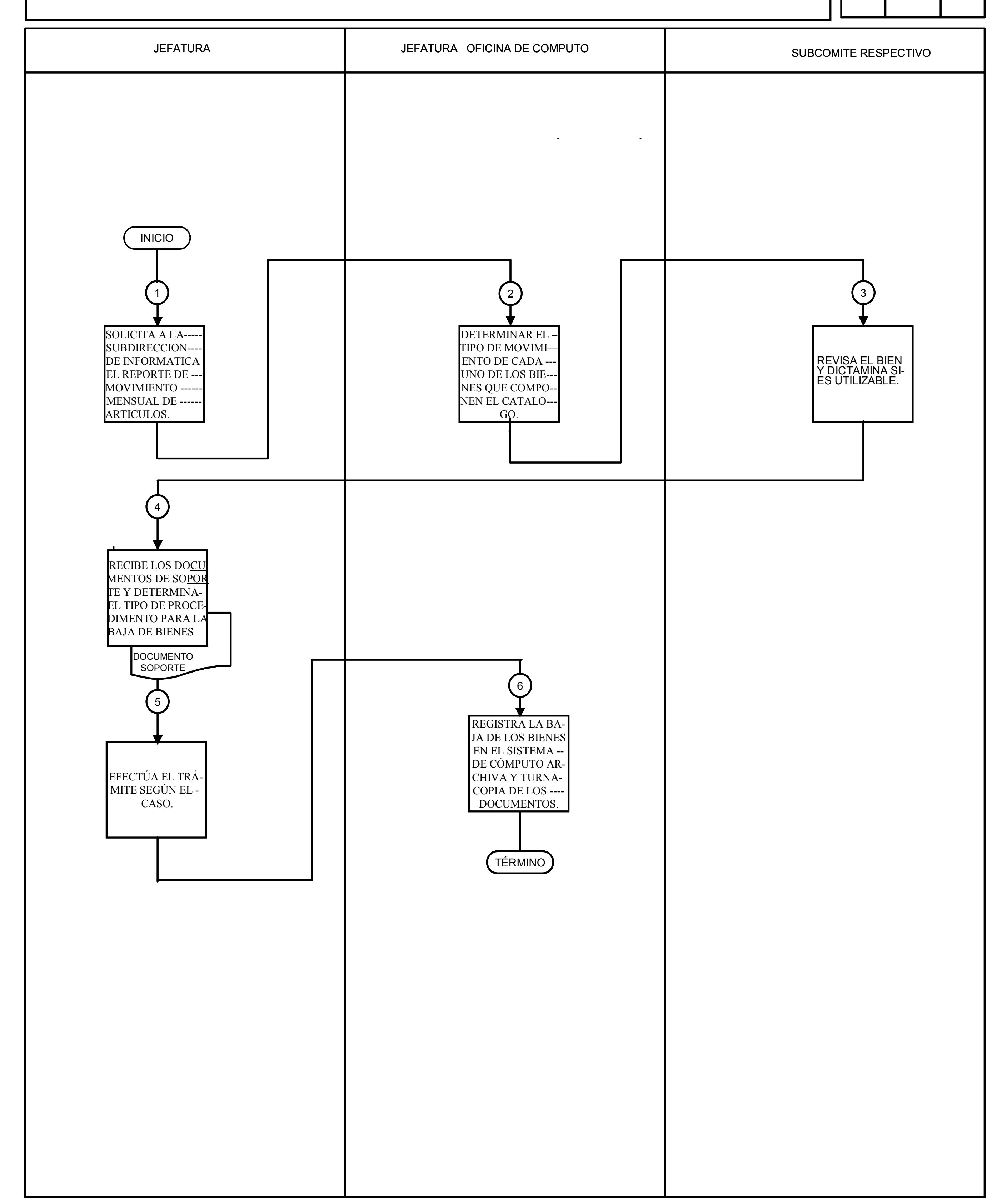
POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Será obligación del Departamento de Almacén e Inventarios / Oficina de Activo Fijo :

- Determinar la clasificación en base al movimiento de los bienes en el periodo.
- Indicar a los mandos medios y superiores que determinen si los bienes resultantes de la revisión ya no son útiles o funcionales en el instituto.
- Dar destino final a los productos de lento o nulo movimiento.
- Mantener una buena rotación de inventario.

UNIDAD QUE INTERVIENE	ACT. No.	DESCRIPCIÓN
Jefatura	1	Solicita a la Subdirección de Informática el reporte de movimientos mensuales de artículos.
Jefatura / Oficina de Cómputo	2	Determina el tipo de movimiento de cada uno de los bienes que componen el catálogo de artículos de Stock del Almacén.
Subcomité respectivo	3	Revisa el bien y dictamina si es utilizable.
Jefatura	4	Recibe los documentos de soporte y determina el tipo de procedimiento para la baja de bienes.
	5	Efectúa el trámite según el caso: a) Donación. b) Destrucción.
Jefatura / Oficina de Cómputo	6	Registra la baja de los bienes en el sistema de cómputo, archiva y turna copia de los documentos al área de contabilidad para que afecte sus registros. Termina Procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA
	FECHA
ÁREA RESPONSABLE : Departamento de Almacén e Inventarios	DÍA / MES / AÑO
PROCEDIMIENTO : 22.-Detectar bienes con lento o nulo movimiento	



IV.-FORMATOS INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“RELACION DE BIENES MUEBLES” (5420-27)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	HOJA	El Número de Hoja de tantos.
2	ÁREA	El área de asignación
3	FECHA	La Fecha del día que se llena el formato (DD/MM/AAAA).
4	No EXPEDIENTE	El Número de Expediente.
5	NUM. PROG.	El Número Progresivo.
6	DESCRIPCION	EL Nombre del Producto solicitado.
7	MARCA	La Marca del Bien.
8	MODELO	El Modelo del Bien.
9	NUM. DE INVENTARIO	El Número de Inventario asignado por el Instituto.
10	FIRMAS	Las firmas de conformidad.



1

ECHA: 3
EPORTE. AFIB09.GEN2

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
SISTEMA DE ACTIVO FIJO
= RESGUARDO GLOBAL DE BIENES INSTRUMENTALES =

HOJA:
CVE. DEPTO.:
R.F.C.:

NOMBRE DEL AREA:
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LOS BIENES: 2
RESP. AREA:

CVE. BIEN NUM.INV 5 ========= 9 =====
D E S C R I P C I O N
SERIE 6 =====
U B I C A C I O N ===== 7
MARCA ===== 8
MODELO =====
CO

COSTO TOTAL N$

ENTREGUE

CONFORME
10

RECIBI

NOMBRE Y FIRMA DEL RESP. DE A. FIJO
NOMBRE Y FIRMA JEFE DE UNIDAD
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

NOTA: EL USUARIO DEBERA HACER ENTREGA DE LOS BIENES BAJO SU RESGUARDO EN CASO DE RENUNCIA, CAMBIO DE ADSCRIPCIO
O EN SU CASO INFORMAR DE LA PERMUTA DE BINES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "DICTAMEN" (5420-25)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	HOJA	El Número de Hoja de tantos.
2	No EXPEDIENTE	El Número de Expediente.
3	FECHA	La Fecha del día que se llena el formato (DD/MM/AAAA).
4	FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
5	SOLICITUD DE BAJA No	El Número de Solicitud de Baja.
6	FECHA	La Fecha de la solicitud de la baja.
7	AREA SOLICITANTE	El Nombre del Área Solicitante.
8	GRUPO DE BIENES	El Grupo de Bienes Según Catálogo General de Bienes Muebles.
9	EXPEDIENTE NUM.	El Número de Expediente.
10	SINTESIS DEL DICTAMEN	La Síntesis del Dictamen.
11	VERIFICO	La Firma y Nombre de la persona del Almacén que Verificó.
12	APOYO TECNICO	La Firma y Nombre del Área Técnica correspondiente.
13	Vo. Bo.	El Nombre y Firma del Visto Bueno de la Subdirección de Recursos Materiales.
14	AUTORIZO	El Nombre y Firma del Director de Administración y Finanzas.

12

INPer

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS
OFICINA DE ACTIVO FIJO

DICTAMEN DE AFECTACION

HOJA	DE	FECHA 3			CANTIDAD DE BIENES	EXPEDIENTE	FOLIO
		DIA	MES	AÑO			
1						2	4

AREA SOLICITANTE: ____________________

DESCRIPCIÓN DEL BIEN: 5 ____________________

SÍNTESIS DEL DICTAMEN: ____________________

VERIFICACIÓN FISICA-DOCUMENTAL

MARCA: __________ SERIE: 5 __________ AÑO ADQ. __________

MODELO __________ CLAVE CABMS: __________ No. INVENTARIO __________

INAPLICABLE EN EL SERVICIO:	SI	☐	NO	☐
BIEN OBSOLETO:	SI	☐	NO	☐
BIEN DETERIORADO:	SI	☐	NO	☐
UTILIZABLE POR SUS CARACTERÍSTICAS FISICAS EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 81 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES:	SI	☐	NO	☐
INCLUYE MATERIAL CONTAMINADO:	SI	☐	NO	☐
EXISTEN DIFICULTADES PARA SU ALMACENAMIENTO:	SI	☐	NO	☐

6

CUALES: __________ 7 __________

VERIFICO __________ **APOYO TÉCNICO** __________

8

Vo. Bo. __________ **AUTORIZA** __________

ESPACIOS SOMBREADOS PARA USO EXCLUSIVO DEL AREA DE ACTIVO FIJO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"VALE DE SALIDA SEMANAL" (5420-22)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	FECHA	La Fecha del día en que se llena el Formato.
2	FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
3	AREA	El Nombre del Área y del Responsable así como la Clave del Servicio.
4	SELLO	Se pondrá el sello del Almacén.
5	CLAVE	El Número de Clave de Artículos.
6	DESCRIPCION	El Nombre del Producto solicitado.
7	UNIDAD DE MEDIDA	La Cantidad en forma unitaria (paquete, pieza, etc.).
8	STOCK AUTORIZ.	La Cantidad autorizada de material máxima.
9	CANTIDAD SOLICIT.	La Cantidad Solicitada.
10	CANT. SURTIDA	La Cantidad que se surtió.
11	ALTERNATIVA	La mercancía Alternativa.
12	AUTORIZADO	El Nombre, Firma y Clave del que Autoriza.
13	Vo. Bo.	El Nombre y Firma del Visto Bueno de la persona que corresponda.
14	SURTIDO POR	El Nombre, Firma y Clave de la persona que Surte.
15	RECIBIDO POR	El Nombre, Firma y Clave de la persona que Recibe.

123

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

INPer

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS

de

ABASTECIMIENTO DE MATERIAL A LAS AREAS DE HOSPITALIZACION

VALE DE SALIDA SEMANAL

FECHA 1

FOLIO 2

4

AREA :

RESPONSABLE 3

CLAVE:

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	STOCK AUTORIZ.	CANT. SOLICIT.	CANT. SURTIDA	ALTERNATIVA
5 -	6 6	7 -	8	9	10	11

5420-22

AUTORIZADO :	*Vo. Bo.*	*SURTIDO POR :*	*RECIBIDO POR :*
12	13	14	15
NOMBRE, FIRMA Y CLAVE	*DIRECCION MEDICA*		*NOMBRE, FIRMA Y CLAVE*

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"ENTRADA DE ALMACÉN" (5420-16)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FOLIO	Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
2	PEDIDO	Número de Pedido que se trata.
3	CLAVE	Identificación del Área solicitante o directo al Almacén.
4	TIPO DE ENTRADA	Es entregada al Área solicitante o directo al Almacén.
5	FECHA	Día, Mes, Año de entrada al Almacén.
6	PROVEEDOR	Nombre del Proveedor que entrega el material.
7	DOCUMENTO	Número de Documento que se trata.
8	ENTREGA	Sí Entrego al Departamento solicitante.
9	ÁREA SOLICITANTE	Área que solicita el material.
10	CLAVE ARTÍCULO	Clave que utiliza el Almacén para identificarlo y registrarlo.
11	CANTIDAD	La Cantidad entregada por el proveedor.
12	UNIDAD	Cantidad en forma unitaria.
13	RENGLÓN	El Número de Renglón.
14	DESCRIPCIÓN	Nombre del producto solicitado.
15	PARTIDA PRESUP	Clave utilizada por el Almacén e Inventarios.
16	VALOR UNITARIO	Precio Unitario que tiene cada producto por unidad de medida.
17	IMPORTE	El Importe total del Renglón.
18	TOTAL	El total de los Renglones.
19	RECIBIO ALMACEN	El Nombre, Firma, y Clave de la persona que Recibe.
20	RECIBIO AREA SOLICITANTE	El Nombre, Firma, y Clave de la persona que recibe del Área solicitante.
21	CAPTURO	El Nombre, Firma, y Clave de la persona que Capturo.

INPer

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

FOLIO
1
PEDIDO
2
FECHA
5

CLAVE	TIPO DE ENTRADA
3	4

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE
6	7	8	9

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	RENGLON	DESCRIPCION	PART. PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE
10	11	12	13	14	15	16	17

OBSERVACIONES

TOTAL 18

RECIBIO ALMACEN	RECIBIO AREA SOLICITANTE	CAPTURO
19	20	21
ALMACEN E INVENTARIOS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“CEDULA DE CORRECCION” (5420-19)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
2	FECHA DE CORRECCION	La Fecha en que se hará la Corrección (DD/MM/AAAA).
3	CLAVE	Dice o Debe decir el Número de Clave.
4	DESCRIPCION	Dice o Debe decir el Nombre del Producto solicitado.
5	UNIDAD	Dice o Debe decir la Cantidad en forma unitaria.
6	CANTIDAD	Dice o Debe decir la Cantidad.
7	PRECIO UNITARIO	Dice o Debe decir el Precio Unitario del Producto.
8	CANTIDAD	La Cantidad del producto.
9	P.PROM	Dice o Debe decir el Precio Promedio.
10	FOLIO	El Número de Folio del Documento.
11	FECHA	La Fecha del Documento (DD/MM/AAAA).
12	LLAVE DE MOV	Este Espacio queda para el llenado del Almacén.
13	OBSERVACIONES	Las observaciones pertinentes.
14	CAPTURO	El Nombre, Firma y Clave de la persona que Capturó.
15	AUTORIZO	El Nombre y Firma del Área Responsable.
16	Vo. Bo.	El Nombre y Firma del Visto Bueno de la persona que corresponda.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

INPer

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS

CEDULA DE CORRECCION MENSUAL

FOLIO: 1 0004

FECHA DE CORRECCION
NOVIEMBRE 2003 2

PUNTO Nº		ARTICULO			DOCUMENTO		ARCHIVO MAESTRO		DOCUMENTO			
		CLAVE	DESCRIPCION	UNID.	ANTIDAD	P.U.	CANTIDAD	PRECIO PROM.	FOLIO	FECHA	LLAVE DE MOV.	OBSERVACIONES
1	Dice	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Debe decir											
2	Dice											
	Debe decir											
3	Dice											
	Debe decir											
4	Dice											
	Debe decir											
5	Dice											
	Debe decir											
6	Dice											
	Debe decir											
7	Dice											
	Debe decir											
8	Dice											
	Debe decir											

CAPTURÓ	AUTORIZÓ	Vo. Bo.
14	15	16
C. I. DAVID SÁNCHEZ E.	ING. ANGEL RAYA VARGAS	LIC. SERGIO AQUINO AVENDAÑO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

“CONTROL DE LA AUTORIZACION DE SALIDAS DE BIENES MUEBLES” (5420-07)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	FECHA	La fecha (DD/MM/AAAA)
2	FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control
3	DESCRIPCION	La cantidad, descripción, marca, modelo, No. de serie y No. de inventario del bien.
4	USUARIO	El usuario, adscripción del bien, justificación de salida y el No. de orden de trabajo.
5	FUNCIONARIO	El Nombre del funcionario que autoriza la salida y entrego el bien.
6	SALIDA	Si la salida es temporal,. definitiva o fecha de reingreso (DD/MM/AAAA).
7	PERSONA	El Nombre de la persona autorizada para sacar el bien o la que recibió el bien.
8	COMPAÑIA	EL Nombre de la compañía o dependencia que recibe el bien.
9	REVISO	El Nombre completo y firma de la persona de activo fijo, vigilancia o Vo. Bo. de control de almacén.
10	REINGRESO	El Nombre completo, firma y fecha (DD/MM/AAAA) de la persona que reciben de conformidad.

11

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

INPer

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS
OFICINA DE ACTIVO FIJO

AUTORIZACION DE SALIDA DE BIENES

FECHA			FOLIO
DIA	MES	AÑO	
	1		2

C.
JEFE DE VIGILANCIA DEL INPer
PRESENTE.

POR ESTE CONDUCTO SE AUTORIZA LA SALIDA DE (L) (LOS) BIEN (ES) QUE A CONTINUACION SE DESCRIBE (N):

CANTIDAD	DESCRIPCION	MARCA	N° DE INVENTARIO
	3		

BIEN (ES) ASIGNADO (S) A: 4

JUSTIFICACION DE LA SALIDA:

PERSONA AUTORIZADA PARA SACAR ÉL (LOS) BIEN (ES):

6 CIA. O DEPENDENCIA 8

SALIDA TEMPORAL: SALIDA DEFINITIVA:

FECHA EN LA QUE SE EFECTUARA LA DEVOLUCION 10

ENTREGO	RECIBIO
5	
REVISO	**AUTORIZO**
9	7

NOTA : AL REINTEGRAR LOS BIENES AL INSTITUTO Y PARA EVITAR PROBLEMAS POSTERIORES, FAVOR DE PRESENTAR LOS BIENES Y LA COPIA DE ESTE DOCUMENTO AL AREA DE ALMACE PARA QUE PUEDA SER CANCELADA.

ORIGINAL BLANCA: ACTIVO FIJO 1ª COPIA BLANCA: PROVEEDOR 2ª COPIA BLANCA: VIGILANCIA 5420-07

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"Vale de Salida" (5420-03)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	RECUADRO SUP. DER.	El sello del área de Almacén e Inventarios.
2	AREA SOLICITANTE	El área ó Departamento que solicita el material.
3	FECHA	La fecha del día en que se llena el formato (Vale).
4	FOLIO	El número de folio asignado al formato (Vale).
5	CLAVE DEL AREA	El número del área de acuerdo a la estructura interna.
6	PARA APLICAR EN	El Area ó Servicio donde se ocupará el material.
7	SUBALMACEN	El número de Subalmacén del Instituto.
8	CLAVE ARTÍCULO	Area exclusivo para llenado del Almacén.
9	LLAVE DE MOVIMIENTO	Area exclusivo para llenado del Almacén.
10	CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad de material que requiere el área
11	CANTIDAD SURTIDA	La cantidad real que se le surte al área.
12	UNIDAD	La unidad de medida del material: (mts. Lts. Kgs. Pza. etc)
13	DESCRIPCION	La descripción física del material solicitado.
14	OBSERVACIONES	Las observaciones que se tengan del material solicitado.
15	CIFRA CONTROL	Area exclusivo para llenado del Almacén.
16	AREA SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita el material.
17	SURTIDO POR	Nombre y firma de la persona que surte el material.
18	RECIBIDO POR	Nombre, clave y firma de la persona que recibe el material.

INPer

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS

VALE DE SALIDA DE ALMACEN

1

AREA SOLICITANTE: 2

FECHA (DIA MES AÑO): 3

FOLIO: 4

CLAVE DEL AREA: 5

PARA APLICARSE EN: 6

SUB ALMACEN: 7

CLAVE ARTICULO	LLAVE DE MOVIMIENTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
8	9	10	11	12	13	14

CIFRA CONTROL: 15

AREA SOLICITANTE	SURTIDO POR	RECIBIDO POR	
16	17	18	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y CLAVE	FIRMA

ORIGINAL (BLANCA): CONTABILIDAD COPIA AZUL: ALMACEN COPIA AMARILLA: SOLICITANTE

5420-03

TT

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"Registro de Bienes Personales" (5420-05)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El número consecutivo de formatos,.si hubiere más de uno.
2	FECHA	La fecha del día y año en que se registra el bien.
3	NOMBRE DEL PRO-PIETARIO	El nombre completo con sus apellidos de la persona que registra el bien.
6	ADSCRIPCION	El área ó Servicio donde está adscrito el propietario del bien.
7	DESCRIPCION DEL BIEN	La descripción física del bien registrado.
6	MARCA	La marca del bien de que se trate.
7	MODELO	El modelo del bien en cuestión.
8	No. DE SERIE	El número de serie si lo tuviera, del bien de que se trate.
9	JUSTIFICACION PARA SU INGRESO	La justificación ó necesidad para ingresar el bien al Instituto.
10	PROPIETARIO DEL BIEN	El nombre completo con sus apellidos del propietario del bien.
11	SUBDIRECTOR DE REC. MATERIALES	La firma del Subdirector de Recursos Materiales.
12	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENT.	La firma del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
13	OFICINA DE ACTIVO FIJO	La firma del Jefe de la Oficina de Activo Fijo.

INPer

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS
OFICINA DE ACTIVO FIJO

FOLIO		
FECHA		
DIA	MES	AÑO

REGISTRO DE BIENES PERSONALES

NOMBRE DEL PROPIETARIO	AREA DE ADSCRIPCION

DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE

JUSTIFICACION PARA SU INGRESO:

CLÁUSULAS

NORMAS A LAS QUE SE SUJETA EL PROPIETARIO DEL BIEN:

1.- EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE DE LOS DAÑOS QUE SUFRA EL BIEN EN CASO DE UN SINIESTRO O POR DESCUIDO DEL USUARIO.
2.- EL INSTITUTO NO SE HACE RESPONSABLE EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO DEL BIEN.
3.- LOS GASTOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO O PREVENTIVO CORRERAN POR CUENTA DEL PROPIETARIO.
4.- EL PROPIETARIO SE COMPROMETE A DEMOSTRAR LA PROPIEDAD DEL BIEN EN UN PLAZO QUE NO EXCEDA A 15 DIAS A PARTIR DE LA FECHA DE SU INGRESO.
5.- EL PROPIETARIO DEBERA REPORTAR AL AREA DE ACTIVO FIJO LA FECHA EN LA QUE DESEE LLEVARSE EL BIEN PARA QUE SE ELABORE LA AUTORIZACION DE SALIDA CORRESPONDIENTE.

PROPIETARIO DEL BIEN	DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS
ACTIVO FIJO	**CONFORME VIGILANCIA**
	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ANEXO DICTAMEN DE BAJA DE BIENES MUEBLES” (5420-26)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	HOJA	El Número de Hoja de tantos.
2	No EXPEDIENTE	El Número de Expediente.
3	FECHA	La Fecha del día que se llena el formato (DD/MM/AAAA).
4	FOLIO	El Número de Folio asignado.
5	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Las Características del Bien:
	MARCA:	La marca del Bien.
	MODELO:	El Tipo de Modelo.
	No..DE SERIE CABMS	El Número de Serie.
	CLAVE	El grupo al que corresponda.
	NUM. DE INVENTARIO	El Número de Inventario asignado por el Instituto.
	INAPLICABLE	Se marcara con una x si es afirmativo o negativo y si es aplicable en algún servicio.
	UTILIZABLE	Se marcara con una x si es afirmativo o negativo y en cuales otras áreas del Instituto será Utilizable.
6	VARIOS CONCEPTOS	Se marcara con una x si es afirmativo o negativo y en que otros Institutos de Salud será Utilizable por sus características técnicas
	MATERIAL CONTAMINADO	Se marcara con una x si es afirmativo o negativo y si Incluye Material Contaminado.
	BIEN DETERIORADO	Se marcara con una x si es afirmativo, negativo, parcial o total y describir genéricamente las condiciones del Bien Deteriorado.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“ANEXO DICTAMEN DE BAJA DE BIENES MUEBLES” (5420-26)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
7	EXISTEN DIFICULTADES	Se marcara con una x si es afirmativo, negativo en caso afirmativo cuales dificultades para su manejo y/o almacenamiento.
8	FIRMAS	Se pondrán las firmas de todos los que intervinieron.





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS
OFICINA DE ACTIVO FIJO

RELACION DE BIENES

HOJA	DE	FECHA			CANTIDAD DE BIENES	EXPEDIENTE	FOLIO
		DIA	MES	AÑO			

No. PROG	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	No. SERIE	No. INVENTARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONTROL DE RECEPCIÓN DE AGUA NOTA DE ENTRADA" (5420-01)

No.	C O N C E P T O	SE ANOTARÁ
1	FOLIO	El Número consecutivo utilizado por el Almacén del Instituto para llevar un control.
2	FECHA	La fecha (DD/MM/AAAA).
3	INVENTARIO FÍSICO	La cantidad de envases de agua en el inventario físico.
4	CANTIDAD RECIBIDA	La cantidad recibida de envases de agua.
5	PROVEEDOR	Los datos completos del proveedor.
6	REMISION No.	El número de remisión.
7	ENTREGO	El nombre y firma de la persona que entregó
8	RECIBIO	El Nombre y firma de la persona que recibió.

INPer

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS

CONTROL DE RECEPCION DE AGUA
NOTA DE ENTRADA

FOLIO		
FECHA		
DIA	MES	AÑO

INVENTARIO FISICO	CANTIDAD RECIBIDA	
		ENVASES DE AGUA PURIFICADA
		ENVASES DE AGUA BIDESTILADA

PROVEEDOR	REMISION No.	ENTREGO	RECIBIO
		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

5420-01

V.-GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

EXTRAVÍO: La perdida de un bien que forma parte del patrimonio del Instituto.

KARDEX: Documento utilizado para control y registro de los bienes que ingresan y egresan del almacén.

LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIO: El registro real de los bienes que forman parte del patrimonio del Instituto y de los cuales se elaboro el registro respectivo.

NORMAS DE PROCEDIMIENTOS: El documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

NOTA DE ENTRADA: Formato que se elabora en el área de almacén al momento que entra un bien material.

NUMERO DE INVENTARIO: Clave que el Instituto da a un bien mueble de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

PATRIMONIO: Total de bienes que pertenecen a la Institución.

PERMUTA: Cambio de un bien por otro.

PRODUCCIÓN: Elaborar bienes o materiales que pasen a formar parte del patrimonio del Instituto.

PROGRAMA: Conjunto de actividades o proyectos ordenados y vinculados coherentemente que requieren de una organización (unidades ejecutoras) y demanda recursos y medios. Se define a través de objetivos, metas, estrategias e instrumento de políticas debidamente especificado en función de los lineamientos del plano.

PROYECTO: Al conjunto de actividades que coadyuvan al logro de las metas y objetivos del subprograma, conteniendo sus propias metas, acciones y recursos.

REAPROVECHAR: El usar las partes en buen estado de un bien mueble deteriorado, para utilizarlos en otros que así lo requieran.

REASIGNAR: El retirar un bien mueble en desuso para asignarlo a otra área que lo requiera.

RECLASIFICAR: El darle al bien mueble la clasificación correcta.

REHABILITAR: El habilitar de nuevo o restituir un bien mueble en condiciones de deterioro a su antiguo estado.

REPONER: El remplazar un bien mueble o documento por otro de las mismas condiciones y el lugar en donde originalmente se localizaba.

SINIESTRO: Eventualidad que afecta a un bien, y por la cual se declara su perdida total de conformidad al contrato de seguros que lo cubra por uno o varios riesgos.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: El registro y procedimiento de los datos más significativos de las actividades del Instituto, cuya finalidad es apoyar y facilitar la adecuada toma de decisiones.

SUBPROGRAMA: El segmentar el programa en donde se establece los objetivos, metas, recursos y responsables para su ejecución. Tiene como finalidad facilitar la ejecución y el control de acciones homogéneas.

TRANSFERENCIA: El ceder los derechos de un bien mueble de un organismo a otro.

USUARIO: La persona que tiene derecho a usar un bien mueble bajo las restricciones establecidas por la legislación vigentes.

VALE DE RESGUARDO: El documento firmado por el usuario que acredita el recibo de bienes muebles para su guarda y custodia, el cual lo señala como responsable de los mismos.

VERIFICACIÓN FÍSICA: El comprobar el estado físico y las condiciones de los bienes muebles de las unidades administrativas, con el fin de dictaminar y decidir el destino final de los mismos.

ELABORO:

Lic. Verónica Cruz García
Jefe del Departamento de Planeación

Ing. Angel Raya Vargas
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios

SUPERVISO:

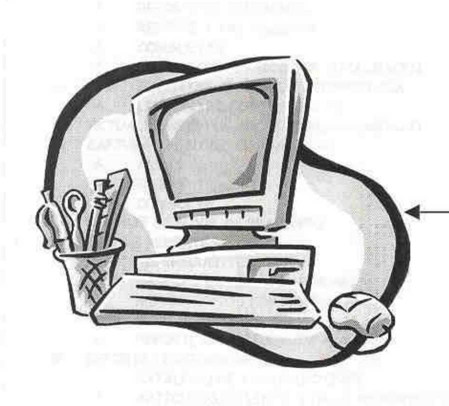
Lic. Sergio Aquino Avendaño
Subdirector de Recursos Materiales

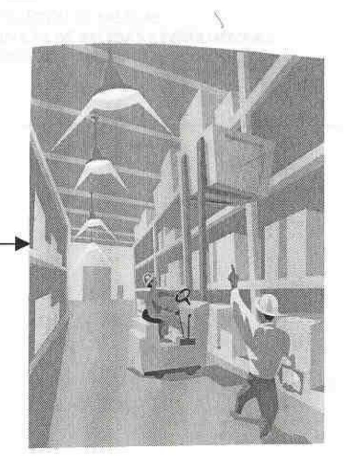
AUTORIZO:

Lic. Mario F. Márquez Albo
Director de Administración y Finanzas

MANUAL DE USUARIO

SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES







INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

INDICE



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

INTRODUCCIÓN

FORMA DE ACCESO AL SISTEMA

CERSIORARSE QUE TANTO EL REGULADOR COMO SU TERMINAL SE ENCUENTREN CONECTADOS DE LA SIGUIENTE MANERA; EL REGULADOR DEBE DE ESTAR CONECTADO A LA CORRIENTE, LA TERMINAL DEBE DE CONECTARSE AL REGULADOR, ADEMÁS DE TENER EL CABLE DE RED CON EL QUE SE CONECTA AL PROCESADOR CENTRAL.

DESPUÉS DE PONER LOS SWITCHS EN "ENCENDIDO" PARA EL REGULADOR, Y EN "POWER ON" PARA LA TERMINAL.

OBSERVE CUIDADOSAMENTE LA PANTALLA Y LOCALICE UN PUNTO RECTANGULAR QUE REGULARMENTE ESTARÁ PARPADEANDO (NO SIEMPRE), A ESTE LO LLAMAREMOS CURSOR.

PARA ACCESAR AL SISTEMA SE UTILIZA LA CUENTA Y CLAVE ASIGNADA EJEMPLO:

HP-UX inper B.11.11 U 9000/800 (to)
login: almacen
Password:
Please wait...checking for disk quotas
TERM = (emulacion de terminal) vt100

NOTA: LA EMULACIÓN DE TERMINAL PUEDE VARIAR DEPENDIENDO DEL EQUIPO QUE SE ESTE UTILIZANDO, NORMALMENTE SE ESPECIFICA EN UNA NOTA ADHERIDA A SU TERMINAL.

NOTA PARA EL USUARIO: EL ***PASSWORD*** QUE SE DA A CONOCER EN ESTE EJEMPLO ES SOLO UNA REPRESENTACIÓN DE CÓMO LO PODRÍA ACCESAR.

LA CLAVE CORRECTA SOLO LA OBTENDRÁ POR MEDIO DE UNA AUTORIZACIÓN DE LOS JEFES DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, O DEL RESPONSABLE DEL SISTEMA.

OBJETIVO DEL SISTEMA

LA GRAN VARIEDAD DE MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE ARTÍCULOS DEL ALMACÉN, PROVOCAN LA NECESIDAD DE LA APLICACIÓN DE UNA NUEVA TÉCNICA AL MANEJO DE LA INFORMACIÓN NO MENOS EFECTIVA QUE LA MANUAL, PERO MÁS DINÁMICA; TOMANDO EN CUENTA LO ANTERIOR FUE DESARROLLADO **"EL SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES"**.

EL SISTEMA MANTIENE LA INFORMACIÓN DE 18 SUB-ALMACENES CON ALREDEDOR DE 2000 ARTÍCULOS EN EXISTENCIA DE LOS CUALES POR LO MENOS EL 45% SE MANTIENE EN CONSTANTE MOVIMIENTO, LOS SUB ALMACENES SON LOS SIGUIENTES:



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

SUB-ALMACEN	DESCRIPCIÓN
01	MEDICAMENTOS
02	MATERIAL DE CURACIÓN
03	SUSTANCIAS QUÍMICAS
04	VESTUARIO DE PERSONAL
05	MATERIAL DE OFICINA
06	ARTÍCULOS MEDICOS Y MATERIAL DE LABORATORIO
07	UTENSILIOS PARA LA ALIMENTACIÓN
08	PILAS
09	DIVERSOS
21	ACCESORIOS Y MATERIAL ELÉCTRICO
22	ARTÍCULOS AUTOMOTRICES
23	MATERIAL DE FERRETERÍA
24	RECUBRIMIENTOS, SOLVENTES Y ADHESIVA
25	CALDERAS, REFRIGERADORES Y VARIOS
26	MATERIAL DE PLOMERÍA
28	ESTRUCTURAS METÁLICAS
29	MATERIAL DE CARPINTERÍA
31	REFACCIONES Y ACCESORIOS DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN

EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DEL ALMACÉN SE RESUME EN LOS SIGUIENTES PUNTOS:

A. CAPTURA Y ACTUALIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS;
B. CONTROL DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS POR ARTÍCULO;
C. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN INTERACTIVA DE PRECIOS UNITARIOS Y COSTOS PROMEDIO; Y
D. EMISIÓN DE REPORTES

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTE MANUAL ES AGILIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE ALMACÉN, ASÍ COMO TAMBIÉN BRINDARLE AL USUARIO TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA AL DESARROLLAR UN PROCEDIMIENTO.

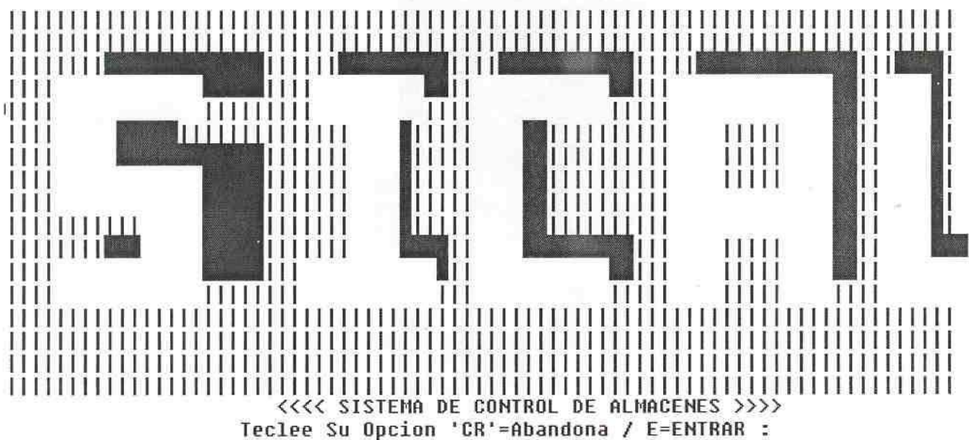


INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

RECOMENDACIONES PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA

- DESPUÉS DE TECLEAR CADA OPCIÓN LOCALIZE SIEMPRE VISUALMENTE LA POSICIÓN DEL CURSOR.
- LEA CUIDADOSAMENTE LOS ENCABEZADOS, LETREROS, LEYENDAS E INSTRUCCIONES QUE APARECEN ANTES QUE EL CURSOR EN LA PANTALLA.
- PARA ABORTAR LOS PROCESOS O SALIR DEL SISTEMA DEBERÁ TECLEAR <**ENTER**> O <**ESC**> SEGÚN SEA EL CASO.
- EN ALGUNOS PÁRRAFOS DE ESTE MANUAL SE ILUSTRARÁ UN EJEMPLO REPRESENTATIVO PARA SU MAYOR COMPRESIÓN Y OPERACIÓN.
- SI SE TIENE DUDA EN CUANTO A SU OPERACIÓN COMUNÍQUESE A LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA A LAS EXTENCIONES 215 o 243, CON EL RESPONSABLE DEL SISTEMA.
- DEBERÁ DE ACCESAR SOLAMENTE LAS OPCIONES CONTENIDAS DENTRO DEL SISTEMA, LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA NO SE HACE RESPONSABLE POR LA PERDIDA DE DATOS PROVOCADAS POR UN MAL MANEJO DEL MISMO POR PARTE DEL USUARIO.
- TRATE DE LLENAR LOS ESPACIOS MARCADOS O ASIGNADOS PARA CADA OPCIÓN.
- SE LE RECOMIENDA QUE DESPUÉS DE DESARROLLAR SU TRABAJO SALGA DE LA SESIÓN EN LA FORMA QUE LE INDICA EL SISTEMA. FINALMENTE, SI NO VA A UTILIZAR MAS LA TERMINAL, APÁGUELA Y SI TIENE REGULADOR APÁGUELO TAMBIÉN.
- EXISTEN ALGUNAS ALTERNATIVAS QUE NO SE CONSIDERAN EN ESTE MANUAL DEBIDO A QUE SON OPCIONES SECUNDARIAS QUE SOLO EL PROGRAMADOR TENDRÁ QUE DEFINIR.



NOTA: EN ALGUNAS OPCIONES SE MANEJA EL 'CR' ESTO SE REFIERE A LA TECLA <**ENTER**>.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

MENÚ PRINCIPAL

UNA VEZ REALIZADO EL ACCESO APARECERÁ EN PANTALLA EL MENÚ PRINCIPAL DE ALMACENES, ESTE MENÚ DESPLIEGA LAS SIGUIENTES OPCIONES:




```
   lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
   x                                         x
1→ x MENU DE ACTUALIZACION DE ENTRADAS       x
2→ x MENU DE ACTUALIZACION DE SALIDAS        x
3→ x MANTENIMIENTO AL MAESTRO DE ARTICULOS   x
4→ x EMISION DE REPORTES                     x
5→ x MANTENIMIENTO A CATALOGOS               x
6→ x CIFRAS DE CONTROL                       x
7→ x SOLO TOTALES                            x
8→ x NIVELES DE ABASTO                       x
9→ x SALIDAS DE FARMACIA (PRUEBA)            x
   x                                         x
   mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
```

NOTA: DENTRO DE ESTE TIPO DE VENTANAS, EL USUARIO PODRÁ DESPLAZARSE CON LAS FLECHAS DEL TECLADO, Y PODRÁ SELECCIONAR CON <**ENTER**> CUALQUIERA DE ESTAS OPCIONES, Y EN CASO DE QUERER ABANDONAR EL SISTEMA, SÓLO DEBERÁ OPRIMIR LA TECLA <**ESC**>.





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

1. MENÚ ACTUALIZACIÓN DE ENTRADAS

```
     lqqq [ Actualizacion de Entradas ] qqqk
     x                                     x
A->  x POR PROVEEDOR                       x
B->  x POR DEVOLUCION                      x
C->  x POR DONACION                        x
D->  x POR INTERCAMBIO INSTITUCIONAL       x
1.1->x POR CORRECCIONES A ENTRADAS         x
E->  x POR TRASPASO DE SERVICIO            x
1.2->x ENTRADAS AL ALMACEN [ADQUISICIONES] x
1.3->x ENTRADAS POR DONATIVOS [ADQUISICIO] x
     x                                     x
     mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
```

SELECCIONE CON FLECHAS LA OPCIÓN DESEADA O <ESC> PARA ABANDONAR O REGRESAR AL MENÚ PRINCIPAL.

DENTRO DE ESTE MENÚ DE ENTRADAS EN LAS OPCIONES A, B, C, D, Y E SE DESPLEGARAN LAS MISMA PANTALLA CON SU RESPECTIVO NOMBRE Y CONTIENE LOS SIGUIENTES CAMPOS:

```
INFOINPer ALMB11          1.- ENTRADAS POR PROVEEDOR          FECHA MOV.
 1) NO.FOLIO:                       0)FACTURA :                DD/MM/AAAA
 2)PROVEEDOR:
 3) PRODUCTO:                                             4)TIPO ENTREGA:

  N.ACTUAL:          MAXIMO:          MINIMO:          UNI.MED:

 UBICACION:         PARTIDA:          P.PROM:            P.UNI:

 CADUCIDAD:                       5) PRO-SPRO:           DEPTO:

          6)CANTIDAD        7)    PRECIO           IMPORTE
```



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

- ***FECHA DE MOVIMIENTO***

EN ESTE CAMPO SE CAPTURA LA FECHA CON LA QUE SE REGISTRARA EL MOVIMIENTO DE ENTRADA DEL PRODUCTO CABE MENCIONAR QUE LA FECHA NO PUEDE SER MAYOR AL DEL DIA ACTUAL EN EL QUE SE ESTE LABORANDO.

- ***FACTURA***

EN ESTE CAMPO SE CAPTURA EL NÚMERO DE FACTURA

- ***PROVEEDOR***

SE CAPTURA LA CLAVE DEL PROVEEDOR SI ESTE YA ESTA DADO DE ALTA SINO SE TIENE QUE DAR DE ALTA EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES.

- ***PRODUCTO***

SE CAPTURA LA DESCRIPCIÓN (NOMBRE) DEL ARTÍCULO

- ***TIPO DE ENTREGA***

SE REFIERE A LAS ENTREGAS QUE REALIZA EL PROVEEDORE EN ESTE CASO SOLAMENTE SE MANEJA DE FORMA TOTAL.

- ***PROGRAMA O SUB-PROGRAMA***

ESTO SE REFIERE A LOS PROGRAMAS O TAREAS A LAS CUALES SON ASIGNADOS LOS ARTÍCULOS, ESTO A SU VEZ TIENEN SUBCATEGORÍAS A LAS CUALES SE LES PUEDE ASIGNAR.

- ***CANTIDAD***

EN ESTE CAMPO SE INTRODUCE LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS ENTREGADA POR EL PROVEEDOR DE ACUERDO A LA UNIDAD DE MEDIDA CON QUE SE ESTA MANEJANDO O SE VAYA A MANEJAR EL ARTÍCULO.

- ***PRECIO***

EN ESTE CAMPO SE CAPTURA EL PRECIO UNITARIO DEL ARTÍCULO DE ACUERDO A LA UNIDAD DE MEDIDA, POR EJEMPLO: SI ES POR PIEZA UN PRECIO O SI ES POR PAQUETE EL VALOR DEL PAQUETE.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

1.1 CORRECCIONES A ENTRADAS

```
24/09/2002          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA INPer
12:57:17         ALMB105 * MENU DE CORRECIONES ENTRADAS Y SALIDAS
------------------------------------------------------------------------

                 1 00 * CAMBIO A FOLIO *
                 2 02 * CORRECION A PROG/SUPRO Y DEPTO *
                 3 03 * COREECIONES A FACTURAS *
                 4 04 * AJUSTE DE MOV.CANT.PRECIO PRODUCTO *
                 5 07 * ANULACION DE MOVIMIENTOS CON AJUSTE *
                 6 06 * CONSULTA A MOVIMIENTOS DE ALMACEN *


                        TECLEE CLAVE DE OPERACION _
                        SI NO DESEA HACER NADA <return> REGRESA
```

1. CAMBIO A FOLIO

EN ESTA OPCIÓN SE CAMBIA EL FOLIO A LOS MOVIMIENTOS QUE SE INDIQUEN, DANDO OPORTUNIDAD A CORREGIR UN RANGO DE MOVIMIENTOS CON UN SOLO MOVIMIENTO.

2. CORRECCIÓN A PROG-SUPROG. Y DEPTO.

EN ESTA OPCIÓN SE PUEDE CAMBIAR EL PROGRAMA, SUBPROGRAMA Y EL DEPARTAMENTO O CAMBIAR AMBOS, SE ACEPTA ÚNICAMENTE UN MOVIMIENTO.

3. CORRECCIONES A FACTURAS

EN ESTA OPCIÓN SE CAMBIA LA FACTURA A LOS MOVIMIENTOS QUE SE INDIQUEN, DANDO OPORTUNIDAD A CORREGIR UN MOVIMIENTO DE ENTRADA O UN RANGO DE MOVIMIENTOS DE ENTRADAS.

4. AJUSTE A MOVIMIENTOS CANTIDAD, PRECIO, IMPORTE Y ARTÍCULO.

ESTA OPCIÓN PERMITE REALIZAR MODIFICACIONES AL PRECIO, CANTIDAD E IMPORTE PARA AJUSTAR EN CASO DE HABER REALIZADO MAL LA CAPTURA A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN LAS OPCIONES A CAPTURAR:

- ***AJUSTE A CANTIDAD.***

SI EL MOVIMIENTO ES UNA ENTRADA Y LA CANTIDAD ES MENOR A LA CANTIDAD REAL, EL PROGRAMA ARMARA UN MOVIMIENTO DE AJUSTE (UNA ENTRADA), ESTE AJUSTE SE HARÁ CON RESPECTO A LA DIFERENCIA QUE EXISTE ENTRE LA CANTIDAD REAL Y LA CANTIDAD ERRÓNEA. LOS CAMPOS QUE SE ALTERAN AL HACER EL AJUSTE, SON (NIVEL ACTUAL, NIVEL ANTERIOR, CANTIDAD, PRECIO PROMEDIO ACTUAL Y ANTERIOR, IMPORTE Y VALOR DEL INVENTARIO). TANTO EL MOVIMIENTO ORIGINAL COMO EL MOVIMIENTO DE AJUSTE GRABARÁ UNA LLAVE DE MOVIMIENTO.



- *AJUSTE DE CANTIDAD.*

SI EL MOVIMIENTO ES UNA ENTRADA Y LA CANTIDAD CAPTURADA ES "**MAYOR**" A LA CANTIDAD REAL, EL PROGRAMA ARMARA UN MOVIMIENTO DE AJUSTE (UNA SALIDA), ESTE AJUSTE SE HARÁ CON RESPECTO A LA DIFERENCIA QUE EXISTE ENTRE LA CANTIDAD REAL Y LA CANTIDAD ERRÓNEA. LOS CAMPOS QUE SE ALTERAN AL HACER EL AJUSTE SON (NIVEL ACTUAL Y ANTERIOR, CANTIDAD, PRECIO PROMEDIO ACTUAL Y ANTERIOR, IMPORTE, VALOR DEL INVENTARIO) TANTO EN EL MOVIMIENTO ORIGINAL COMO EN EL MOVIMIENTO DE AJUSTE SE GRABARÁ UN CÓDIGO DE MOVIMIENTO.

- *AJUSTE A PRECIO.*

SI EL MOVIMIENTO ES UNA ENTRADA Y EL PRECIO CAPTURADO ES "**MENOR**" AL PRECIO REAL, EL PROGRAMA ARMARÁ UN MOVIMIENTO DE AJUSTE (UNA ENTRADA), PERO ÚNICAMENTE SE HARÁ CON EL PRECIO QUE EXISTE DE DIFERENCIA PARA AJUSTAR EL PRECIO REAL.

- *AJUSTE A PRECIO.*

SI EL MOVIMIENTO ES UNA ENTRADA Y EL PRECIO CAPTURADO ES "**MAYOR**" AL PRECIO REAL, EL PROGRAMA ARMARÁ UN MOVIMIENTO DE AJUSTE (UNA SALIDA), PERO ÚNICAMENTE SE HARÁ CON EL PRECIO QUE EXISTE DE DIFERENCIA PARA AJUSTAR EL PRECIO REAL.

ESTOS DOS MOVIMIENTOS CONTENDRÁN LOS MISMOS DATOS QUE EL ANTERIOR A EXCEPCIÓN DE LOS CAMPOS QUE SE ALTERAN AL HACER EL AJUSTE (PRECIO PROMEDIO ACTUAL Y ANTERIOR, IMPORTE, VALOR DEL INVENTARIO). TANTO EN ELMOVIMIENTO ORIGINAL COMO EN EL MOVIMIENTO DE AJUSTE SE GRABARÁ UN CÓDIGO DE MOVIMIENTO.

- *AJUSTE A IMPORTE*

SI EL MOVIMIENTO ES UNA ENTRADA Y EL PRECIO CAPTURADO ES "**MAYOR**" AL PRECIO REAL, EL PROGRAMA ARMARÁ UN MOVIMIENTO DE AJUSTE (UNA SALIDA), PERO ÚNICAMENTE SE HARÁ CON EL PRECIO QUE EXISTE DE DIFERENCIA PARA AJUSTAR L PRECIO REAL.

- *AJUSTE A IMPORTE*

SI EL MOVIMIENTO ES UNA ENTRADA Y EL PRECIO CAPTURADO ES "**MENOR**" AL PRECIO REAL, EL PROGRAMA ARMARÁ UN MOVIMIENTO DE AJUSTE (PRECIO PROMEDIO ACTUAL Y ANTERIOR, IMPORTE, VALOR DEL INVENTARIO). TANTO EN EL MOVIMIENTO ORIGINAL COMO EN EL MOVIMIENTO DE AJUSTE SE GRABARÁ UN CÓDIGO DE MOVIMIENTO.

- *AJUSTE A PRODUCTO*

EN ESTA OPCIÓN SE REALIZAN 2 AJUSTES, EL PRIMERO ES PARA EL ARTÍCULO QUE CAPTURARON ERRÓNEAMENTE; Y EL SEGUNDO PARA EL ARTÍCULO CORRECTO.

EN EL PRIMER AJUSTE SE REGRESAN TODAS LAS CANTIDADES AL ARTÍCULO CAPTURADO Y EL SEGUNDO ES PARA PASAR TODAS ESTAS CANTIDADES AL ARTICULO CORRECTO.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

5. ANULACIÓN DE MOVIMIENTOS

SI ES UN MOVIMIENTO DE ENTRADA, SE ARMARÁ UN REGISTRO CON LOS MISMOS DATOS PERO PARA UN MOVIMIENTO DE SALIDA.

6. CONSULTA DE MOVIMIENTO

EN ESTA OPCIÓN SE VALIDAN LOS MOVIMIENTOS QUE SE INDIQUEN, DANDO LA OPORTUNIDAD A VERIFICAR POR RANGO DE MOVIMIENTOS O A UNO SOLO DE ELLOS.

SISTEMA AUTOMATIZADO DE INFORMACION PARA EL CONTROL DE ALMACENES
DIVISION DE RECURSOS MATERILES ALMB106
PANTALLA DE CONTROL DE ALMACENES

LLAVES (RANGOS DE 14 MOVIMIENTOS)
DESDE: 00001 HASTA: 00014 FOLIO: EA00268 FACTURA: 23721

ART.	PART.	DESCRIPCION	UM	CANT.	P.UNIT.	TOTAL	LLAVE TM
030805	2502	COULTER LATRON PRIMER 1. EN	17	4	5,206.7400	20826.9600	00001
020718	2505	TUBO DE EXTENSION P/VENOCLI	47	8,000	57.9025	463220.0000	00002
030801	2502	COULTER CLENZ 5 LTOS. AGENT	17	13	2,661.3992	34598.1896	00003
030801	2502	COULTER CLENZ 5 LTOS. AGENT	17	1	900.4500	900.4500	00004
030800	2502	SOLUCION ISOTONICA P/EQPOS.	17	1	621.0000	621.0000	00005
030805	2502	COULTER LATRON PRIMER 1. EN	17	4	5,206.7400	20826.9600	00006
030800	2502	SOLUCION ISOTONICA P/EQPOS.	17	55	3,752.9100	206410.0500	00007
090015	2102	BOLSA DE GLASSINE DE 1/2" C	40	60	131.1000	7866.0000	00008
090016	2102	BOLSA GLASINE DE 1" CON LAD	40	30	178.2500	5347.5000	00009
090023	2102	BOLSA GLASINE 1/4. C/LADO	40	30	101.2000	3036.0000	00010
020043	2505	JERINGA DESECHABLE DE 3 ML.	47	30,000	.4600	13800.0000	00011
01							

C=CONTINUA O=OTRO RANGO M=MENU ANT.

1.2 ENTRADAS AL ALMACEN [ADQUISICIONES]

INFOINPer ENTREGAS TOTALES PROGRAMA :ADQB06

NO. PEDIDO: _ PROVEEDOR:
CONCEPTO: CVE. ALM.:
U. DE MEDIDA: PRO-SPROG:
PARTIDA: IMPORTE:

PROGRAMACION		FALTANTE	
CANTIDAD/ FECHA		CANTIDAD	IMPORTE
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

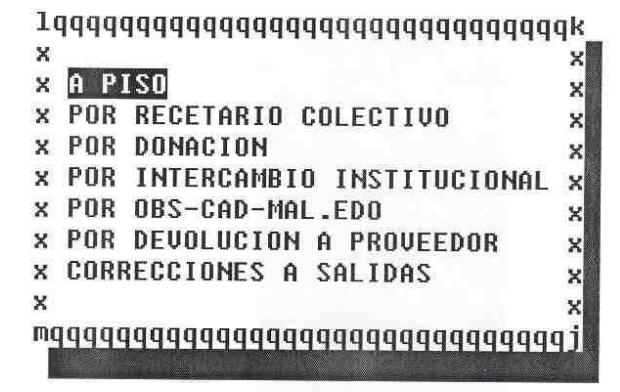


INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

EN ESTA OPCION SE CAPTURAN LAS ENTREGAS TOTALES QUE VAN REALIZANDO AL ALMACEN LOS DISTINTOS PROVEEDORES QUE SURTEN LA MERCANCÍA CORRESPONDIENTE, QUE SE LES SOLICITO A UNA FECHA DETERMINADA; CABE MENCIONAR QUE **PUNTO 1.3** ES IGUAL AL 1.2 SOLO QUE EN ESTA OPCIÓN SON ENTRADAS POR DONATIVOS.

2. ACTUALIZACIÓN DE SALIDAS



DENTRO DE ESTE MENU SE ACTUALIZARAN LAS DIFERENTES SALIDAS DE LOS ARTICULOS QUE ESTEN DENTRO DEL ALMACEN Y CADA UNO SE REFIERE A:

✠ *A PISO:*
SE REFIERE A LAS SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO A CUALQUIER DEPARTAMENTO.

✠ *POR RECETARIO COLECTIVO:*
ESTE TIPO DE SALIDA SON DE MEDICAMENTOS LLEVADOS A PISOS DE HOSPITALIZACIÓN.

✠ *POR DONACIÓN:*
SIGNIFICA QUE LOS ARTICULOS QUE SALEN SON ENTREGADOS POR EL INSTITUTO COMO DONACIÓN A OTRAS INTITUCIONES.

✠ *POR INTERCAMBIO INSTITUCIONAL:*
ESTAS SALIDAS SE REALIZAN CUANDO HAY UN CAMBIO DE ARTÍCULOS POR OTROS QUE NECESITE EL INSTITUTO CON OTRO ORGANISMO O INSTITUCIÓN.

✠ *POR OBS-CAD-MAL.EDO:*
ESTA SE EFECTUA CUANDO ALGUNO DE LOS ARTÍCULOS SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO O SU FECHA DE CADUCIDAD YA EXPIRO.

✠ *POR DEVOLUCIÓN A PROVEEDOR*
ESTA SE REALIZA CUANDO EL PRODUCTO NO SATISFACE LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO Y SE DEVUELVEN O POR ALGUN TIPO DE DEFECTO ENCONTRADO EN LOS PRODUCTOS O ARTÍCULOS OFRECIDOS.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

✠ *CORRECCIONES A SALIDAS*

ESTE MENU ES IDÉNTICO AL DE CORRECCION A ENTRADAS EN EL CUAL PODRÁ EFECTUAR CAMBIOS A LLAVES DE MOVIMIENTO GENERADAS POR SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO.

3. MANTENIMIENTO AL MAESTRO DE ARTÍCULOS

```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA            24/09/2002
ALMB30             SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES              13:23:42
                     SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES
                   Mantenimiento A Maestro De Articulos

      1) => A l t a s
      2) => B a j a s
      3) => Cambios
      4) => Consultas
      5) => Reporte
      6) => Captura Del Inventario Fisico
      7) => Actualizacion al Archivo Alfanumerico
      8) => Captura del nivel de reabasto
      9) => Reporte del nivel de reabasto

          Digite Su Opcion O <Return> Regresa : _
```

DENTRO DEL MENÚ DE MANTENIMIENTO AL MAESTRO DE ARTÍCULOS SE ACTUALIZAN LOS ARTÍCULOS ASÍ COMO DIVERSAS MODIFICACIONES A ESTOS Y LAS OPCIONES SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN:

✓ *ALTAS*

DENTRO DE ESTA OPCIÓN SE DAN DE ALTA LOS NUEVOS ARTÍCULOS, LOS CAMPOS A LLENAR SON LOS SIGUIENTES:

```
CLAVE ARTICULO:######                                       PRECIO U.:

DESC.ARTICULO:########################################   NIVEL ACTUAL:
CONTINUACION :########################################
 NIVEL MAXIMO:######      NIVEL MINIMO: ####              COSTO PROM.:

      MEDIDA:##                                           FECHA CAD.:

COD. PROVEEDOR:####

     UBICACION:####

       PARTIDA:####

 COD.GENERICO:
```



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA		
	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS			



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

✓ ***BAJAS***

EN ESTA OPCIÓN SE DAN DE BAJA O ELIMINAN LOS ARTÍCULOS, LA PANTALLA ES LA MISMA QUE LA DE ALTAS.

✓ ***CAMBIOS***

ESTA OPCIÓN SIRVE PARA REALIZAR CAMBIOS EN LA DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULOS.

✓ ***CONSULTAS***

ESTA OPCIÓN SIRVE PARA REALIZAR CONSULTAS DE LOS ARTÍCULOS QUE SE HAN DADO DE ALTA, LA CONSULTA PIDE LA CLAVE DEL ARTÍCULO A CONSULTAR PARA ASÍ MOSTRAR LOS DEMÁS CAMPOS DEL ARTÍCULO,

```
ALMB521              INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA                 24/09/2002
                              SISTEMA DE ALMACEN
                  ACTUALIZACION DEL MAESTRO DE ALMACEN [-ALMD07-]         09:56.39
qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq
TECLE # DE ARTICULO :020030
qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq
    Descripcion.
JALEA LUBRICANTE ASEPTICA TUBO DE 1

2.- Nivel Maximo              7.- Ubicacion               Fecha de Caducidad
      712                     0                           999999
3.- Nivel Minimo                  Costo promedio          Nivel Actual
     356                               $6.5667               886
4.- Unidad Medi.              Valor Inventario            Cant. Inicial MES
67   TUBO                          $5,818.0962                      49
5.- Proveedor                                             Valor Inicial MES
1184  PRONAMAC S.A. DE C.V.                                    $24,812.6200
6.- Partida                                               Numero de Pedido
2505  MATERIALES, ACCEOSORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS       0
                                                          Precio Unitario
                                                                 $6.6125

qqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqq
          DESEA MODIFICAR LOS DATOS <S> O <N> :
```

✓ ***REPORTES***

ESTA OPCIÓN MUESTRA LOS ARTÍCULOS QUE SE HAN DADO DE ALTA Y CONTIENE LA VISTA POR PANTALLA Y SALIDA POR IMPRESORA, QUE SE LOCALIZAN EN EL AREA DE INFORMÁTICA, EN ESTE CASO ES POR <LP> Y <P1>, A CONTINUACIÓN SE MUESTRA UN EJEMPLO DEL REPORTE:



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          27/08/2002
ALMB55AB             DIVISION DE RECURSOS MATERIALES            HOJA : 001
                     SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES
```

ARTICULO	DESCRIPCION		PARTIDA
020236	ABATELENGUAS DE MADERA CON RECUBRIM	CAJA	2505
020235	ACEITE MINERAL P/USO EXTERNO FRASCO	FRASCO	2505
020304	ACETONA 1 LTO.	FRASCO	2505
020097	AGUA OXIGENADA 500 ML. PARA ADMINIS	FRASCO	2505
020257	AGUJA HIPODERMICA DESECHABLE 20 X 3	CAJA	2505
020335	AGUJA HIPODERMICA DESECHABLE 21 X 3	CAJA	2505
020336.	AGUJA HIPODERMICA DESECHABLE 22 X 3	CAJA	2505
020321	AGUJA HIPODERMICA DESECHABLE 25 X 1	CAJA	2505
020259	AGUJA P/TOMA DE MUESTRAS NEONATALES	PIEZA	2505
020051	ALCOHOL DESNATURALIZADO 1 LTO.	FRASCO	2505
020048	ALGODON EN ROLLO DE 500 GRMS.	PAQUETE	2505
020022	ALGODON TORUNDA EN BOLSA C/500 GRS.	PAQUETE	2505

✓ ***CAPTURA DEL INVENTARIO FISICO***

EN ESTA OPCIÓN SE REALIZA LA CAPTURA DE LOS INVENTARIOS FISICOS QUE SE REALIZAN A LOS ALMACENES DEL INSTITUTO CON EL FIN DE VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA CONTRA LA DEL SISTEMA, ENSEGUIDA SE MUESTRAN LAS OPCIONES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE ESTE MENÚ.

1. ALTAS
2. REPORTE DE DIFERENCIAS
3. REPORTE X IMP. ESCLAVA
4. CONSULTAS
5. INVENTARIO FISICO POR SUBALMACEN
6. INVENTARIO FISICO DE DIFERENCIAS
7. LISTADOS DE COSTOS INV. FIS.

☠ ***ALTAS:***

EN ESTA OPCIÓN SE CAPTURARA EL INVENTARIO SE PUEDEN REALIZAR DOS CAPTURAS LA PRIMERA Y LA SEGUNDA SI ES QUE LA HAY.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA       27/08/2002
ALMB30BB0BB        SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES          04:03:21
                    SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES

 CLAVE ARTICULO:□□□□□□                                 PRECIO U.:
  DESC.ARTICULO:□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□  CAN.CONTADA :
   NIVEL MAXIMO:□□□□□□     NIVEL MINIMO: □□□□           COSTO PROM.:
         MEDIDA:□□                                      FECHA CAD.:
 COD. PROVEEDOR:□□□□
      UBICACION:□□□□
        PARTIDA:□□□□
   COD.GENERICO:
```

- ***REPORTE DE DIFERENCIAS***
  NOS DA UN REPORTE DE LAS DIFERENCIAS EXISTENTES EN EL INVENTARIO CONTRA LA EXISTENCIA ACTUAL DEL ALMACEN Y ASÍ IDENTIFICARLAS PUEDE SER EN NÚMEROS ROJOS, NEGROS O GENERAL.

- ***REPORTE X IMPRESORA ESCLAVA***
  GENERA UN REPORTE DEL INVENTARIO CAPTURADO.

- ***CONSULTAS***
  PERMITE CONSULTAR EL INVENTARIO CAPTURADO POR CLAVE DEL ARTÍCULO.

- ***REPORTE INVENTARIO FÍSICO POR SUB-ALMACÉN***

  NO ES MAS QUE UN REPORTE GENERAL DE ARTÍCULOS DISPONIBLES CON QUE CUENTA ACTUALMENTE EL SISTEMA DE ALMACENES, ESTE PROGRAMA MANEJA DOS TIPOS DE REPORTES, UNO DE ELLOS LO LLAMAREMOS NUMÉRICO Y OTRO SERÁ ALFABÉTICO. EL CONTENIDO DE AMBOS REPORTES REGISTRAN LOS SIGUIENTES CAMPOS:

A) ARTÍCULO
B) CLAVE
C) DESCRIPCIÓN
D) UNIDAD DE MEDIDA
E) UBICACIÓN
F) CANTIDAD



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

- *REPORTE DE INVENTARIO FÍSICO DE DIFERENCIAS*

  ESTE REPORTE EMITE LA DIFERENCIA QUE EXISTE ENTRE EL NIVEL DE EXISTENCIA TEÓRICO Y EL CONTEO FÍSICO DE CADA ARTÍCULO CONTEMPLADO EN EL ARCHIVO DE ALMACÉN, CONTENIENDO COSTOS UNITARIOS, PROMEDIOS E IMPORTES TOTALES, Y LOS CAMPOS QUE SE DESGLOSAN SON LOS SIGUIENTES:

  G) ARTÍCULO
  H) CANTIDAD
  I) UNIDAD DE MEDIDA
  J) EXISTENCIA
  K) CANTIDAD CONTADA
  L) DIFERENCIA
  M) PROMEDIO
  N) COSTOS

- *LISTADO DE COSTOS DE INVENTARIO FÍSICO*

  NOS DA UN REPORTE CON LOS COSTOS DEL INVENTARIO FÍSICO REALIZADO.

✓ *ACTUALIZACIÓN AL ARCHIVO ALFANUMÉRICO*

ACTUALIZA EL ARCHIVO QUE CONTIENE EL CATALOGO DE ARTÍCULOS DE STOCK, GRABANDO LAS MODIFICACIONES RECIEN CAPTURADAS.

✓ *CAPTURA DEL NIVEL DE REABASTO*

LLEVA A CABO LA CAPTURA DEL NIVEL DE REABASTO ES DECIR EL MOVIMIENTO QUE TIENE EL ARTÍCULO DENTRO DEL ALMACEN, ESTE PUEDE SER LENTO, NULO, REGULAR, CONSTANTE Y ESPECIAL, A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN LAS PANTALLAS:

- *ALTAS*

  SE DAN DE ALTAS A LOS ARTÍCULOS PARA DEFINIR SUS NIVELES DE EXISTENCIA.

```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          28/08/2002
ALMB300C           DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES               22:30:52
                 SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA
                  Mantenimiento A Maestro De Articulos

                                A L T A S

CLAVE ARTICULO:######

 DESC.ARTICULO:########################################  NIVEL ACTUAL:
 CONTINUACION :########################################
  NIVEL MAXIMO:######      NIVEL MINIMO: ######

     TIPO        : ########

CONSUMO MENSUAL  : ##########
```



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

- ***CAMBIOS***

  APARECE EN EL MISMO CAMPO DE ALTAS Y A ESTE SOLO LE PODRÁ MODIFICAR EL TIPO DE MOVIMIENTO Y EL CONSUMO MENSUAL.

```
INFOINPer            INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA            28/08/2002
ALMB300C               DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES              22:30:52
                    SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA
                      Mantenimiento A Maestro De Articulos

                                  C A M B I O S

CLAVE ARTICULO:250001

 DESC.ARTICULO:JUEGO DE ELEMENTO P/COMPRESOR DE 1/3 H.P  NIVEL ACTUAL: 2
 CONTINUACION : ##########################################
   NIVEL MAXIMO:000000      NIVEL MINIMO: 000000

       TIPO        : N U L O

CONSUMO MENSUAL :


                      DATOS CORRECTOS SI/NO :_
```

- ***BAJAS***

  EN ESTA OPCIÓN SE PUEDE DAR DE BAJA EL ARTÍCULO DEL NIVELES DE EXISTENCIA.

```
INFOINPer            INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA            28/08/2002
ALMB300C               DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES              23:09:18
                    SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA
                      Mantenimiento A Maestro De Articulos

                                  B A J A S

CLAVE ARTICULO:######

 DESC.ARTICULO:##########################################  NIVEL ACTUAL:
 CONTINUACION :##########################################
   NIVEL MAXIMO:######      NIVEL MINIMO: ######

       TIPO        : ########

CONSUMO MENSUAL : ##########
```

- ***CONSULTAS***

  ESTA OPCIÓN PERMITE CONSULTAR POR ARTÍCULO SUS NIVELES DE EXISTENCIA.

```
INFOINPer            INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA            28/08/2002
ALMB300C               DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES              23:16:36
                    SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA
                      Mantenimiento A Maestro De Articulos

  SUBALMACEN :25              CALDERAS, REFRIG. Y VARIOS.             T O T A L
```

ARTIC.	D E S C R I P C I O N	T	ACTUAL	MENSUAL	INDIC A.	MINIMO	MAXIMO
250001	JUEGO DE ELEMENTO P/COMPRESO	N	2				
250002	FILTROS ABSOLUTOS 99.99 DE E	L		1		2	4
250003	MICROMOTOR MONOFASICO 1/40 H	L					
250005	TRAMPA P/VAPOR TERMOSTATICA	N					
250006	TERMOMETRO DE 0 A 150, CARAT	N					
250007	DESHIDRATADOR DE 1/2 HP, INT	N	4				
250008	TRAMPA, CUBETA INVERTIDA DE	N	1				
250009	PLATOS DE VALVULAS P/COMPUER	N	1				
250010	PLATOS DE VALVULAS P/COMPUER	N	1				

```
                      PULSE ENTER PARA CONTINUAR.._
```



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

✓ ***REPORTE DEL NIVEL DE REABASTO***

GENERA UN REPORTE DE LOS DIFERENTES ARTICULOS CAPTURADOS EN EL NIVEL DE REABASTO Y PUEDE SER DE DIFERENTES FORMAS: LENTO, NULO, REGULAR, CONSTANTE, ESPECIAL Y TOTAL, ESTO SE REFIERE A SU TIPO DE MOVIMIENTO O EL GENERAL QUE ES EL TOTAL.

```
INFOINPer              INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA              29/08/
2002
ALMB55OC               SUBDIRECION DE RECURSOS MATERIALES               HOJA :
 001
  LENTO                  SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES
==============================================================================
=====
                                              NIVEL   VALOR    CONS. INDICAD. NIVEL N
IVEL
CODIGO   D E S C R I P C I O N                ACT.  EXISTENCIA MENS. COBERT.  MINIM M
AXIM
==============================================================================
=====
 0

                     TOTAL DE ARTICULOS :            00000
!!


                       <RETURN> PARA CONTINUAR <F> PARA FIN _
```

4. EMISIÓN DE REPORTES

ESTA ES LA PARTE DEL SISTEMA AL QUE LLAMAREMOS PRODUCCIÓN, POR EL MOMENTO LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA SE ENCARGARÁ DE EMITIR ALGUNOS REPORTES DE ESTE SISTEMA POR LO GENERAL EL REPORTE DE SALDOS Y EL DE MOVIMIENTOS DE ALMACÉN.

EN ESTE MÓDULO SE CONTEMPLARÁ TODO EL TRABAJO ELABORADO DE LOS PROGRAMAS, DÁNDONOS COMO RESULTADO A MANERA DE LISTADO LA INFORMACIÓN DE CADA UNO.

A CONTINUACIÓN SE MUESTRA LA PANTALLA PRINCIPAL DEL MENÚ DE REPORTES:

```
1) =>  REPORTES FRECUENTES
2) =>  REPORTES INCIDENTALES

3) =>  Reporte Comparativo <<ALMB201Z>>
4) =>  Respaldos
5) =>  Reporte General De Pedidos
6) =>  Impresion de Entradas x F e c h a
```



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

❖ ***REPORTES FRECUENTES***

```
                    1) => Salidas De Almacen Por Area  *            <Escva>
                    2) => Mov De Almacen De Articulos Por Pantalla
                    3) => Movimientos Por Llave                      <Escva>
(*) Al Cierre De Mes

                    4) => REPORTE <Entradas de Almacen>
```

REPORTE SALIDAS DE ALMACÉN POR ÁREA

ESTE PROGRAMA GENERA UN ARCHIVO DE PASO CUYAS CARACTERÍSTICAS PRINCIALES SON: PROGRAMA Y SUB-PROGRAMA, NÚMERO DE ARTÍCULO Y CLAVE DE MOVIMIENTO.

CABE MENCIONAR QUE A LA FINALIZACIÓN DEL ARCHIVO CREADO SE LLEVARÁ A CABO UN VACIADO DE INFORMACIÓN ORDENADA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS, CUYA SALIDA SERÁ POR EL CANAL DE LA IMPRESORA

***NOTA:** ESTE REPORTE SE MUESTRA EN EL **ANEXO A**.

MOVIMIENTOS POR PANTALLA

EN ESTE PROGRAMA SE PODRÁN OBSERVAR LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS DURANTE EL MES EN PROCESO A CONTINUACIÓN SE MUESTRA LA PANTALLA QUE SE DESPLIEGA PARA VER LOS MOVIMIENTOS.

```
==========================================================================2002
ALM* * * * F A C T U R A * * * *  CVE  * * * U N I D A D E S * * *   10:51:50
   LLAVE  FECHA   AREA   FOLIO    MOV  ENTRADA   SALIDA   EXISTENCIA
======================================================================
   ARTICULO : 020324   TUBO DE CONEXION P/OXIGENO, DESECHAPRESENTACION
                                                    PIEZA(47)
======================================================================
                                                  1086
   00084 02092002  2011 VSS00549  21               70        1016
   00201 02092002  2320 VSS00551  21               50         966
   00959 04092002  2260 VSS00553  21                5         961
   01290 09092002  2320 VSS00565  21               50         911
======================================================================
   * * C O S T O S * *         * * * *    V A L O R E S     * * * *
   UNITARIO   PROMEDIO         DEBE           HABER            SALDO
======================================================================
                  3.1505                    220.5350       3,200.9080
                  3.1505                    157.5250       3,043.3830
                  3.1505                     15.7525       3,027.6305
                  3.1505                    157.5250       2,870.1055


                    =>RETURN<= CONTINUA 'F' FIN _
```



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

- ***MOVIMIENTOS POR LLAVE***

GENERA UN REPORTE CON LA LLAVES DE MOVIMIENTO GENERADAS EN LAS ENTRADAS AL ALMACÉN POR ARTÍCULOS NO STOCK.

***NOTA:** ESTE REPORTE SE MUESTRA EN EL **ANEXO B**.

- ***REPORTE ENTRADAS AL ALMACEN***

ESTE REPORTE GENERA LA INFORMACIÓN CAPTURADA DENTRO DE LAS ENTRADAS AL ALMACEN [ADQUISICIONES], PARA EFECTUAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS PROVEEDORES QUE SURTIERON SU MERCANCÍA AL INSTITUTO, A CONTINUACIÓN SE MUESTRA EL FORMATO DE LA ENTRADA:

***NOTA:** ESTE REPORTE SE MUESTRA EN EL **ANEXO C**.

- ***REPORTES INCIDENTALES***

```
1) => CATALOGO DE ADQUISICIONES
2) => ARTICULOS DE LENTO MOVIMIENTO
3) => MARBETES
4) => ARTICULOS ALBABETICO Y NUMERICO
5) => MINIMOS DE EXISTENCIA
6) => MAXIMOS DE EXISTENCIA
```

- ***CATALOGO DE ADQUISICIONES***

ESTA OPCIÓN IMPRIME EL CATÁLOGO DE ADQUISICIONES Y LOS DATOS A IMPRIMIR SON LOS SIGUIENTES:

```
INFOINPer            INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA            30/08/2002
ALMP64                 DIVISION DE RECURSOS MATERIALES               HOJA : 001
                         PROGAMA ANUAL DE ADQUISICIONES        Hora--> 01:55:39
===============================================================================
ARTICULO  DESCRIPCION                                          U.DE M.  Partida
===============================================================================
010001                                                         FRASCO    2504
 0SOLUCION GLUCOSA AL 5% SOL./INY. FRASCO DE VIDRIO O BOLSA CON CAPACIDAD DE 250

ML.

010002                                                         BOLSA     2504
SOLUCION GLUCOSA AL 5% BOLSA DE 500 ML (3602).

010003                                                         FRASCO    2504
SOLUCION GLUCOSA AL 5% ENVASE CON CAPACIDAD DE 1000 ML. ( 3603 )

010004                                                         FRASCO    2504
 0GLUCOSA AL 10% ENVASE CON CAPACIDAD DE 1000 ML.SOLUCION INYECTABLE C/100 ML. C
O
NTIENEN GLUCOSA ANHIDRA 10 G. AGUA INYECTABLE 100 ML. ( 3605 ).
```



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

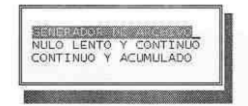
Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

ARTÍCULOS DE LENTO MOVIMIENTO

DENTRO DE ESTE MENU PUEDE REALIZAR VARIAS ACCIONES Y A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

INFOINPer INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA 30/08/2002
ALMB51 DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES 23:11:20
SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA

REPORTES



SELECCIONE SU OPCION CON FLECHAS Y<enter>ACEPTA o <esc> PARA REGRESAR

- *GENERADOR DE ARCHIVO*

  ESTA OPCIÓN PUEDE ACTUALIZAR EL ARCHIVO DE LENTO Y NULO MOVIMIENTO, CON LA LETRA (A) LO ACTUALIZA, SI NO SE QUIERE ACTUALIZAR TECLEE LA LETRA (F) PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR.

INFOINPer INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA 30/08/2002
ALMB50 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES 23:20:10
SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES

GENERA ARCHIVO DE ARTICULOS DE NULO Y LENTO MOVIMIENTO

TECLEE (A) PARA ACTUALIAR EL ARCHIVO

TECLEE (F) PARA REGRESAR AL MENU ANTERIOR

TECLEE SU OPCION : _

- *NULO, LENTO Y CONTINUO*

  GENERA UN REPORTE YA SEA DE LENTO, NULO O CONTINUO MOVIMIENTO DE LOS ARTÍCULOS DENTRO DEL ALMACEN.

- *CONTINUO Y ACUMULADO*

  ESTE MANDA UN REPORTE PERO DE MOVIMIENTO CONTINUO Y ACUMULADO DE ARTÍCULOS DENTRO DEL ALMACEN.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

- ***REPORTE DE MARBETES***

OPCIÓN QUE PERMITE IMPRIMIR LOS ARTÍCULOS EXISTENTES DENTRO DEL ALMACÉN EN UNA TARJETA PARA EL O LOS CONTEOS DEL INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN Y LOS DATOS QUE IMPRIME SON LOS SIGUIENTES:

A) CLAVE DE ARTÍCULO
B) DESCRIPCIÓN
C) UNIDAD DE MEDIDA
D) EXISTENCIA

- ***REPORTE DE ARTÍCULOS ALFABÉTICO Y NUMÉRICO***

IMPRIME EL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS DENTRO DEL ALMACEN Y ESTE PUEDE SER NUMÉRICO O ALFABÉTICO.

```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          31/08/2002
ALMB55A            SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES          HOJA : 001
                     SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES
================================================================================
ARTICULO   DESCRIPCION                          UNI de MED          NIVEL ACT.
================================================================================
020004  TAPETE SECO ADHESIVO C/6 SECCIONES.    CAJA          2,897.2631
020007  ESPONJA DE GASA 12 CAPAS 7.5 X 5 cm    PAQUETE          22.9891
020009  VENDA ELASTICA DE 10 CMS. DE ANCHO     PIEZA             1.9128
020010  RASTRILLO DESECHABLE P/RASURADO PRE    PIEZA             2.7651
020012  VENDA ELASTICA DE 30 CMS. DE ANCHO.    PIEZA             6.8195
020013  BOLSA P/DRENAJE URINARIO C/ENTRADA     PIEZA            10.4355
020014  EQUIPO P/TRANSFUSION DE SANGRE, EST    PIEZA             6.8224
020015  EQPO. P/ADMON. DE VOLUMEN MEDIDO C/    PIEZA            10.9452
020016  CINTA METRICA DE 100 CMS.              PIEZA             2.8800
020017  JERINGA DESECHABLE DE 1 ML. C/AGUJA    PIEZA              .9590
020018  JERINGA DESECHABLE DE 10 ML. S/AGUJ    PIEZA              .6765
020020  ETER SULFURICO MEDICINAL FRASCO DE     FRASCO           89.7000
```

- ***REPORTE DE MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE EXISTENCIA***

ESTE REPORTE SE DIVIDE EN DOS OPCIONES COMO SE MENCIONA EN EL SUBTÍTULO, LOS PROGRAMAS SE ENCARGAN DE LA DETECCIÓN DE ESTOS DOS TIPOS DE MOVIMIENTOS EN UNA FORMA AUTOMÁTICA, TOMANDO INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS GENERADOS DE X NÚMERO DE MES EN PROCESO.

ADEMÁS NOS DA UN REPORTE DE LOS ARTÍCULOS QUE HAN SUFRIDO UNA DISMINUCIÓN EN CUANTO A CANTIDAD DE ARTÍCULOS Y UNO DE ARTÍCULOS QUE TIENDEN A SOBREPASAR EL NIVEL O LÍMITE AUTORIZADO AMBOS REPORTES EMITEN LOS SIGUIENTES DATOS:



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

A) SUB-ALMACÉN
B) UNIDAD DE MEDIDA
C) NIVEL MÁXIMO
D) EXCEDENTE
E) UBICACIÓN
F) COSTO PROMEDIO
G) COSTO UNITARIO

- ***REPORTE COMPARATIVO***

NOS DA UN REPORTE CON LAS COMPARACIONES DE LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS EN EXISTENCIA POR CADA MES TANTO ENTRADAS COMO SALIDAS DE CADA ARTÍCULO DENTRO DEL ALMACEN.

- ***RESPALDOS***

EN ESTA OPCION SE LLEVAN A CABO LOS RESPALDOS DE LOS ARCHIVOS MAESTROS DEL MES ACTUAL ESTO ES PARA CUANDO SE REALIZA UN CIERRE PREVIO Y SE RESPALDE LA INFORMACIÓN, RECUERDE RESPALDAR SU INFORMACIÓN AL REALIZAR LOS CIERRES YA SEA PREVIO O FINAL.

- ***REPORTE GENERAL DE PEDIDOS***

GENERA UN REPORTE YA SEA POR PANTALLA O IMPRESO DE LAS ENTRADAS POR PEDIDO Y CONTIENE LOS SIGUIENTES CAMPOS DE INFORMACIÓN:

A) PEDIDO
B) FOLIO
C) FACTURA
D) CVE. ARTÍCULO
E) CANTIDAD
F) DESCRIPCIÓN
G) PARTIDA
H) PRECIO
I) IMPORTE
J) FECHA DE AFECTACIÓN

- ***IMPRESIÓN DE ENTRADAS X FECHA***

GENERA UN REPORTE POR PANTALLA O IMPRESO DE LAS ENTRADAS POR FECHAY CONTIENE LOS SIGUIENTES CAMPOS DE INFORMACIÓN:

A) FOLIO
B) PEDIDO
C) FECHA
D) PROVEEDOR
E) FACTURA
F) CANTIDAD
G) UNIDAD MEDIDA
H) AREA SOLICITANTE
I) ARTICULO
J) DESCRIPCIÓN
K) CVO.

NOTA: PARA LA EMISIÓN DE ALGUNOS REPORTES SE REQUERIRÁ INFORMACIÓN ADICIONAL ASEGURÁRSE QUE LA HOJA QUE SE UTILIZARÁ ESTE PERFECTAMENTE PUESTA EN LA IMPRESORA SELECCIONADA CON LOS TANTOS QUE SE REQUIERAN. CABE MENCIONAR QUE NO SIEMPRE SERÁN LOS ARCHIVOS CORRECTOS, PUESTO QUE ALGUNOS REPORTES AL SER EMITIDOS GENERAN SUS PROPIOS ARCHIVOS, ESTO ES CORRESPONDIENTE AL MES A UTILIZAR, POR LA MISMA RAZÓN SE RECOMIENDA QUE SI SE VA A EMITIR ALGÚN REPORTE DE UN MES ANTERIOR ES NECESARIO BAJAR



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

LOS RESPALDOS CORRESPONDIENTES AL MES Y ADEMÁS DE MODIFICAR LOS PROGRAMAS PAR CAMBIARLES LOS ARCHIVOS A TOMAR.

5. MANTENIMIENTO A CATÁLOGOS

EN ESTA OPCIÓN MANEJAREMOS SIETE MÓDULOS QUE POSTERIORMENTE IREMOS DETALLANDO:

1.- UNIDADES DE MEDIDA
2.- INSTITUCIONES DONADORAS
3.- GENERICO DE PRODUCTOS
4.- PROVEEDORES
5.- PARTIDAS
6.- MOVIMIENTOS
7.- SUBALMACENES

- *UNIDADES DE MEDIDA*
  DENTRO DE ESTA OPCIÓN SE ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE UNIDADES DE MEDIDA UTILIZANDO LAS SIGUIENTES VARIANTES:
  1. ALTAS
  2. BAJAS
  3. CAMBIOS
  4. CONSULTAS
  5. REPORTE

  CABE MENCIONAR QUE EN LA OPCIÓN ALTAS SOLO SE CAPTURARA CÓDIGO DE LA UNIDAD DE MEDIDA COMO DESCRIPCIÓN.

- *INSTITUCIONES DONADORAS*
  EN ESTA OPCIÓN SE ACTUALIZA EL CATALOGO CON LOS SIGUIENTES CAMPOS:

  CODIGO/INST. :
  DESCRIPCION. :
  TIPO / INST. :

- *GENÉRICO DE PRODUCTOS*
  EN ESTA OPCIÓN SE ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE PRODUCTOS UTILIZANDO LAS SIGUIENTES OPCIONES Y CAMPOS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

OPCIONES:

1.- A L T A S
2.- B A J A S
3.- C A M B I O S
4.- C O N S U L T A S
5.- R E P O R T E

CAMPOS:

CODIGO GENERICO : 0000
DESCRIPCION :





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

- ***PROVEEDORES***

  DENTRO DE ESTA OPCIÓN SOLO SE PODRÁ HACER CONSULTAS GENERAL O INDIVIDUAL, NUMÉRICO O ALFABÉTICO, YA QUE ESTA OPCIÓN SOLO LA PODRÁ AFECTAR DIRECTAMENTE ADQUISICIONES EN ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS.

```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          02/09/20
OALMB85             DIVISION DE RECURSOS MATERIALES
                         SISTEMA DE ALMACENES
  C O N S U L T A S        CATALOGO DE : PROVEEDORES
 1) C. PROV.    :        2) NOMBRE :

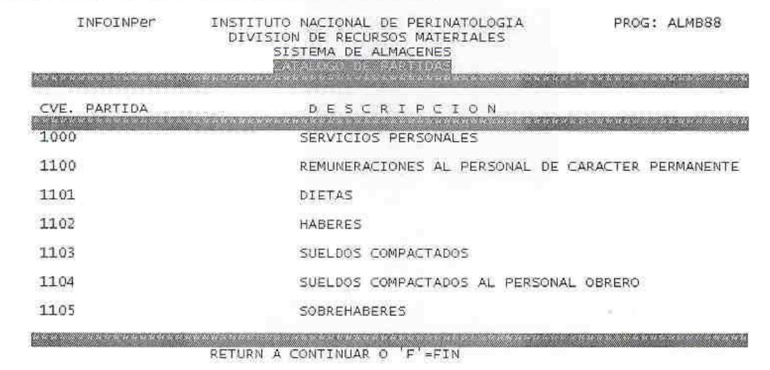
 3) DIRECCION:                            4) COL.:
 5) MPIO. EDO.  :                         6) C.POSTAL  :
 7) TELEFONO 1  :           EXT.          8) TEL- 2 :          EXT.
 9) REG. PADRON :                        10) VENTAS GOB.:
11) LUGAR ENT.  :                        12) TIEMPO ENT.:
13) COND. PAGO. :                        14) T/ PROV.  :
15) GIRO PROV.  :                        16) R.F.C.   :
     **** CONDICIONES DE PAGO ****          *** TIEMPO DE ENTREGA ***



              1=INDIVIDUAL 2=GENERAL 3=FIN
```

- ***PARTIDAS***

  EN ESTA OPCIÓN AL IGUAL QUE LA ANTERIOR SÓLO SE PODRÁ CONSULTAR Y LA ACTUALIZACIÓN DE LA MISMA LA TENDRÁ EL SISTEMA DE PRESUPUESTO:



INFOINPer — INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA — PROG: ALMB88
DIVISION DE RECURSOS MATERIALES
SISTEMA DE ALMACENES
CATALOGO DE PARTIDAS

CVE. PARTIDA	D E S C R I P C I O N
1000	SERVICIOS PERSONALES
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
1101	DIETAS
1102	HABERES
1103	SUELDOS COMPACTADOS
1104	SUELDOS COMPACTADOS AL PERSONAL OBRERO
1105	SOBREHABERES

RETURN A CONTINUAR O 'F'=FIN

- ***MOVIMIENTOS***

  DENTRO DE ESTA OPCIÓN SE ACTUALIZA EL CATÁLOGO QUE POSTERIORMENTE SE UTILIZARÁ PARA EFECTOS DE ENTRADA O SALIDAS DE ALMACÉN Y UTILIZA LAS SIGUIENTES OPCIONES Y CAMPOS:

  A) ALTAS
  B) BAJAS
  C) CAMBIOS
  D) CONSULTAS
  E) REPORTE
  F) CLAVE DE MOVIMIENTO(2POSC.)
  G) DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO (30POSC.)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

- *SUB-ALMACEN*
  DENTRO DE ESTA OPCIÓN SE ACTUALIZA EL CATÁLOGO DE SUB-ALMACENES, ESTE CATÁLOGO SIRVE PARA SEPARAR LOS ARTÍCULOS Y TIENE LAS MISMAS OPCIONES QUE EL ANTERIOR

  A) MEDICAMENTOS
  B) MATERIAL DE CURACIÓN
  C) SUSTANCIAS QUÍMICAS
  D) VESTUARIO DE PERSONAL
  E) MATERIAL DE OFICINA

6. CIFRAS DE CONTROL

```
lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
x                                                                              x
x                      FOLIO :                                                 x
x                                                                              x
x           2-    IMPORTE FOLIO :                                              x
x                                                                              x
x           3-          FACTURA :                                              x
x                                                                              x
x           4-       PROG-SPROG :                                              x
x                                                                              x
x           5- CLAVE PRO/DEP/ID:                                               x
x                                                                              x
x           6-   SUMA CODIGOS   :                                              x
x                                                                              x
x           7-    SUMA CANTIDAD :                                              x
x                                                                              x
x                FECHA FACTURA :                                               x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
         1=ALTAS  2=BAJAS  3=CAMBIOS  4=CONSULTAS    RETURN=MENU
```

DATO REPRESENTATIVO QUE NOS PERMITE IDENTIFICAR EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ESTA CAPTURANDO.

IMPORTE A FOLIO: HABLANDO EN TÉRMINOS FINANCIEROS NO ES MAS QUE EL IMPORTE ACUMULADO DE ARTÍCULOS DE UNA MISMA FORMA, ESTO TRAE COMO CONSECUENCIA EL IMPORTE TOTAL DEL FOLIO.

DENTRO DE ESTA PANTALLA PODRÁ REALIZAR TANTO CONSULTAS, BAJAS, CAMBIOS Y ALTAS A ESTAS CIFRAS, CABE MENCIONAR QUE RETURN REGRESA AL MENÚ ANTERIOR.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

7. SOLO TOTALES

EN ESTA OPCIÓN SE GENERAN TOTALES DE ENTRADAS, SALIDAS Y SALDOS DE ALMACÉN SEGÚN EL CIERRE PREVIO DE ALMACÉN ESTO SE SOLICITA CADA CIERRE DE MES, EL PRIMER PASO ES HACER UN RESPALDO DE LOS ARCHIVOS DE MOVIMIENTO O MAESTROS Y DE SALDOS CON UNA EXTENSIÓN DE MES Y POSTERIORMENTE SERÁN USADOS POR ESTOS MISMOS PROCESOS EN LA PRIMERA OPCIÓN QUE ES LA QUE A CONTINUACIÓN LE MOSTRAREMOS SE PODRÁ SACAR EL REPORTE COMPLETO O SOLO TOTALES:

```
Menu de Reportes < solo POR LP O P1 >

SALIDAS DE ALMACEN
ENTRADAS DE ALMACEN
S A L D O S
MOVIMIENTOS
TOTALITOS
```

EN LA QUINTA SELECCIÓN SE PODRÁN SACAR LOS TOTALES EN SOLO 3 MINUTOS.

A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN LOS EJEMPLOS DE CADA UNO DE LOS REPORTES:

- **SALIDAS DE ALMACEN**

```
INFOINPer           INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA        HOJA :   22
PROG: ALMB42        SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES     FECHA : 02/09/2002
                          SISTEMA DE ALMACENES
 REPORTE DE SALIDAS DE ALMACEN POR AREA CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO
 AREA : 2220  DEPTO. DE GINECOLOGIA                         PRO-SPROG. : 0420
-------------------------------------------------------------------------------
                   D E S C R I P C I O N                        I M P O R T E
-------------------------------------------------------------------------------
 C.MOVIMIENTO :21  S.PISO.ECC. CLAVEAD
 SUBALMACIMPRIMIENDO 02   MATERIAL DE CURACIONABORATORIO
 PARTIDA : 2505  MATERIALES, ACCEOSORIOS Y SUMINISTROS MEDI$     10,069.1942 ES
             TOTAL DEL SUBALMACEN 02                       $     10,069.1942
-------------------------------------------------------------------------------
                   TOTAL DEL MOVIMIENTO 30          15.8080 --------------------
 SUBALMACEN : 09  DIVERSOSCOS Y MAT./LABORATORIO
 SUBALMACEN : 06  ART.MEDICOS Y MAT./LABORATORIO
```



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

* ENTRADAS DE ALMACEN

INFOINPer — INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA — HOJA : 2
FECHA : 03/09/2002 — SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES — PROG: ALMB96T
SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES
== REPORTE DE ENTRADAS DE ALMACEN POR PROGRAMA Y SUBPROGRAMA ==
DEL PERIODO 01/06/2002 AL 30/06/2002

FOLIO	PROVEEDOR	DESCRIPCION		IMPORTES
CVE. DE MOVIMIENTO : 01				
SUB ALMACEN : 02		MATERIAL DE CURACION		
PROG-SUBPROG : 0420		PROPORCIONAR ATENCIÓN MEDICA		
PARTIDA : 2504		MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS		
EAO0191	798		69.0000	
EAO0192	133		1,587.0000	
EAO0141	418		24,725.0000	
EAO0185	1120		10,737.7800	
EAO0185	1120		3,579.0300	
EAO0186	1120		1,682.4500	
EAO0186	1120		5,047.3500	
EAO0187	1120		1,438.9370	
EAO0187	1120		1,438.9370	
EAO0187	1120		5,051.5470	
		TOTAL. PARTIDA 2504		$1,043,984.4870
		TOTAL. PROG-SPROG 0420		$1,043,984.4870
PROG-SPROG : 0433		LLEVAR A CABO LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA		
PARTIDA: 2504				
AGA0090	77			$28,376.2500
		TOTAL. PARTIDA 2504		$28,376.2500
		TOTAL. PROG-SPROG 0433		$28,376.2500
		TOTAL POR SUBALMACEN : 02		1,072,360.7370



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

✱ SALDOS

FECHA: 04/09/2002 — INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA — HOJA: 1
REPORTE: ALMR45 — SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES — PROGRAMA: ALMD45T
INFOINPer — SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES — 11:34:38
= REPORTE NUMERICO DE SALDOS CORRESPONDIENTES AL MES DE AGOSTO

***** A R T I C U L O *****					***** C O S T O S *****		
CLAVE	DESCRIPCION	U. DE MEDIDA	UBICACION	NIV. ACT.	UNITARIO	PROMEDIO	VALOR DE EXISTENCIA
020004	TAPETE SECO ADHESIVO C/6 SECCIONES.	CAJA	0-00,0	108	2,906.211	2,897.2631	312,904.4148
020007	ESPONJA DE GASA 12 CAPAS 7.5 X 5 cm	PAQUETE	0-00,0	150	22.425	22.9891	3,448.3650
020009	VENDA ELASTICA DE 10 CMS. DE ANCHO	PIEZA	0-00,0	5,437	1.897	1.9128	10,399.8936
020010	RASTRILLO DESECHABLE P/RASURADO PREQUIRU	PIEZA	1-23,4	4,733	2.530	2.7651	13,087.2183
020012	VENDA ELASTICA DE 30 CMS. DE ANCHO.	PIEZA	0-00,0	8,116	6.819	6.8195	55,347.0620
020013	BOLSA P/DRENAJE URINARIO C/ENTRADA	PIEZA	0-00,0	1,338	10.350	10.4355	13,962.6990
020014	EQUIPO P/TRANSFUSION DE SANGRE, ESTERIL	PIEZA	0-00,0	660	6.900	6.8224	4,502.7840
020015	EQPO. P/ADMON. DE VOLUMEN MEDIDO C/	PIEZA	0-00,0	7,692	10.350	10.9452	84,190.4784
020016	CINTA METRICA DE 100 CMS.	PIEZA	- ,		.000	2.6800	.0000
020017	JERINGA DESECHABLE DE 1 ML. C/AGUJA	PIEZA	0-00,0	41,385	.954	.9590	39,688.2150
020018	JERINGA DESECHABLE DE 10 ML. S/AGUJ	PIEZA	0-00,0	8,530	.678	.6623	5,649.4190
020020	ETER SULFURICO MEDICINAL FRASCO DE 1 LT.	FRASCO	S-08,3	38	89.700	89.7000	3,408.6000
020021	TINTURA DE BENJUI AL 20% FCO. DE 1 LITRO	FRASCO	S-01,4	131	47.150	47.4619	6,217.5089
020022	ALGODON TORUNDA EN BOLSA C/500 GRS.	PAQUETE	0-00,0	503	21.792	21.8006	10,965.7018
020023	BRAZALETE P/TENSION ARTERIAL #4 DE 1 VIA	PIEZA	0-00,0	80	74.750	75.4893	6,039.1440
020024	BRAZALETE P/TENSION ARTERIAL #2 DE 1 VIA	PIEZA	1-23,4	410	74.750	76.5368	31,380.0880
020026	JABON NEUTRO DE 30 GRS. EN ENVOLTURA IND	PIEZA	0-00,0	3,285	.920	1.0478	3,442.0230
020027	CATETER P/ALIMENTACION INFANTIL CAL. 5 FR. (K32)	PIEZA	0-00,0	3,404	2.760	2.5699	8,747.9396
020028	CATETER P/ALIMENTACION INFANTIL CAL. 8 FR. (K31)	PIEZA	0-00,0	438	2.760	2.7568	1,207.4784
020029	COLD CREAM 1 KGS.	BOTE	0-00,0	293	46.287	46.1296	13,515.9728
020030	JALEA LUBRICANTE ASEPTICA TUBO DE 135 GRS.	TUBO	0-00,0	1,100	6.612	6.5667	7,223.3700
020031	BRAZALETE P/TENSION ARTERIAL #3 DE	PIEZA	0-00,0	523	74.750	77.1852	40,367.8596
020033	TUBO LATEX DE 1/4" TIPO 2060	METRO	0-00,0	4,940	23.552	26.0778	128,824.3320
020034	APOSITO No. 2 (20X13 CM.) CAJA C/150 PZAS	CAJA	0-00,0	202	184.862	185.7441	37,520.3082
020035	BENZALCONIO CONCENTRADO, CLORURO DE BENZALCONIO 12 GRS. ENVASE DE 500 ML.	FRASCO	0-00,0		.000	6.9458	.0000
	TOTAL DE LA HOJA # 1	ARTICULOS :		25			842,040.8754





INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

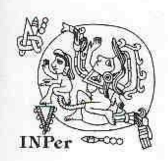
Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

* MOVIMIENTOS

FECHA : 04/09/2002 INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA HOJA : 1
INFOINPer SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES PROGRAMA : ALM043
SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES

= REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN POR ARTICULO =
DEL PERIODO DEL 01/06/2002 AL 30/06/2002

		FACTURA		CVE.	*** U N I D A D E S ***			** C O S T O S **		*** V A L O R E S ***		
LLAVE	FECHA	AREA	FOLIO	MOV	ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	PROMEDIO	DEBE	HABER	SALDO
ARTICULO : 020004 TAPETE SECO ADHESIVO C/6 SECCIONES. PRESENTACION : CAJA(10)												
							3260		57.8984			$ 188,748.7840
01485	17062002	2320	US800368	21		60	3200		57.8984		3,473.9040	$ 185,274.8800
TOTALES POR ARTICULO :					0	60	3200			.0000	3,473.9040	185,274.8800
ARTICULO : 020007 ESPONJA DE GASA 12 CAPAS 7.5 X 5 cm PRESENTACION : PAQUETE(42)												
							384		384.1000			$ 147,494.4000
00016	03062002	2250	US002029	21		6	378		384.1000		2,304.6000	$ 145,189.8000
00104	04062002	2310	US800339	21		3	225		24.1479		72.4437	$ 145,117.3563
00988	12062002	3140	US002144	21		300	82890		.4008		120.2400	$ 144,997.1163
01027	12062002	2210	US800358	21		2	474		65.1261		130.2522	$ 144,866.8641
01432	17062002	2011	US800369	21		100	14691		1.4949		149.4900	$ 144,717.3741
01780	20062002	2210	US800380	21		1	202		66.7050		66.7000	$ 144,650.6741
01889	21062002	2240	US800381	21		2	787		8.3990		18.7960	$ 144,631.8761
TOTALES POR ARTICULO :					0	414	787			.0000	2,862.5239	144,631.8761
ARTICULO : 020009 VENDA ELASTICA DE 10 CMS. DE ANCHO PRESENTACION : PIEZA(47)												
							13		3.6800			$ 47.8400
00904	11062002	2510	US002120	21		5	8		3.6800		18.4000	$ 29.4400
00953	12062002	2210	US002129	21		10	99		3.3000		33.0000	$ 3.5600-
00981	12062002	2270	US002139	21		10	861		14.1691		141.6910	$ 145.2510-
01058	12062002	2260	US800359	21		1	873		10.3500		10.3500	$ 155.6010-
01217	04062002	00321	EAN0005	01	25		35	14.3864	12.8309	359.6600	$	204.0590
01265	15062002	2011	US800365	21		50	356		634.7923		31,739.6150	$ 31,535.5560-
01292	17062002	2250	US002191	21		5	39		3.3000		16.5000	$ 31,552.0560-
01325	17062002	2310	US800372	21		10	215		718.7500		7,187.5000	$ 38,739.5560-
01349	17062002	2310	US800372	21		300	5653		2.7568		827.0400	$ 39,566.5960-
01461	17062002	2250	US800371	21		8	491		26.7821		214.2568	$ 39,780.8528-
01614	19062002	2260	US800375	21		50	31477		4.0298		201.4900	$ 39,982.3428-
01649	20062002	3310	US002233	21		2	985		10.3500		20.7000	$ 40,003.0428-
01679	20062002	2250	US002240	21		1	75		32.9347		32.9347	$ 40,035.9775-
01702	20062002	2210	US002245	21		1	100		55.6600		55.6600	$ 40,091.6375-
01727	20062002	2110	US800377	21		20	4250		5.7155		114.3100	$ 40,205.9475-
01925	21062002	2210	US002276	21		5	126		3.3000		16.5000	$ 40,222.4475-
02036	24062002	2011	US800386	21		100	5978		2.7858		278.5800	$ 40,501.0275-
TOTALES POR ARTICULO					25	576	5978			359.6600	40,908.5275	40,501.0275-



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

8. NIVELES DE ABASTO

GENRA REPORTES DE LOS ARTÍCULOS TANTO SU -MINIMO, MINIMO, +MÁXIMO, MAXIMO, REORDEN, A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN ESTOS REPORTE:

INFOINPer — Direccion de Administracion y Finanzas — 04/09/2002
almbger — Subdireccion de Recursos Materiales — 12:19:53

Nivel	Articulos	Porcentaje
-Minimo	334	36.46 %
Minimo	036	3.93 %
Reorden	047	5.13 %
Maximo	042	4.59 %
+Maximo	457	49.89 %

AL INICIAR EL PROCESO LE GENERA EN PANTALLA LOS ARTICULOS QUE NO ESTAN DENTRO DEL CATALOGO, Y MUSTRA LOS QUE ESTAN DENTRO DE ESTE, CON SU RESPECTIVO PORCENTAJE Y SU NIVEL DE ABASTO, CABE MENCIONAR QUE EL PROCESO PRINCIPAL LE DEBE DE DAR LA TECLA <ENTER> PARA QUE VAYA VISUALIZANDO LOS DATOS, AL TERMINAR EL PROCESO SELECCIONARA <ENTER> PARA MOSTRAR POR PANTALLA O IMPRIMIR EL REPORTE.

- **REPORTE MINIMO**

Instituto Nacional de Perinatologia
INFOINPer — Direccion de Administracion y Finanzas — [illegible]
almbger — Subdireccion de Recursos Materiales — [illegible]
Nivel: Minimo

Articulo	N. Maximo	N. Minimo	C. Mensual	N. Actual	Disponi.
020745 CEPILLO QUIRURGICO DESECH. DE POLIP	50740	25370	12685	25415	2.00
020017 BOLSA MIXTA P/ESTERILIZAR EN GAS Y/O VAP	4	2	1	2	2.00
030554 LACTATO DESHIDROGENASA. KIT C/12X50 ML.	4	2	1	2	2.00
030734 REACTIVO P/LA DETERM. DE FOSFORO INORGAN	4	2	1	2	2.00
030805 COULTER LATRON PRIMER 1. ENVASE C/5	4	2	1	2	2.00
040006 COULTER LATRON CONTROL 2. ENVASE C/5X16	4	2	1	2	2.00
050485 5110-04 SOLIC. D/REQUIS. Y/O PRODUC	20	10	5	10	2.00
050745 2530-01 REGISTRO DE VACUNACION	4	2	1	2	2.00
230003 SOLDADURA DE ALUMINIO PARA EVAPORADOR	4	2	1	2	2.00
240089 PINTURA POLYFORM P/MADERA	0	0	1	2	2.00
020324 TUBO DE CONEXION P/OXIGENO, DESECHA	2120	1060	530	1066	2.05
020341 PRESERVATIVO, FUNDA DE LATEX P/TRANSDUCCION ENDOCAVITARIO	5068	2534	1267	2600	2.05
020792 PLACA DESECHABLE P/ELECTROCAUTERIO MCA.	1236	618	309	650	2.10
020235 ACEITE MINERAL P/USO EXTERNO FRASCO DE 125ML	28	14	7	15	2.14
050004 BLOCK T/CARTA (RAYADO-CUADRO CHC. Y	56	28	14	30	2.14
020304 ACETONA 1 LTS.	40	20	10	22	2.20
030660 EXTRAN NEUTRO LIBRE DE FOSFATOS. FRASCO	36	18	9	20	2.22



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

REPORTE -MINIMO

INFOINPer — Instituto Nacional de Perinatologia — 04/09/0
alubger — Direccion de Administracion y Finanzas — 13:30:0
Subdireccion de Recursos Materiales
Nivel: -Minimo

Articulo	M. Maximo	M. Minimo	C. Mensual	M. Actual	Disponi.
020028 CATETER P/ALIMENTACION INFANTIL CAL. 8 FR. (K31)	12096	6048	3024	8	.00
020035 BENZALCONIO CONCENTRADO, CLORURO DE BENZALCONIO 12 GRS. ENVASE DE 500 ML.	64	32	16	0	.00
020049 BOLSA P/TRANSFERENCIA DE PLASMA DE 50 ML	200	100	50	0	.00
020060 BOTA DESECHABLE BOLSA C/25 PARES CA	84	42	21	0	.00
020063 HOJA PARA BISTURI, CAL. 10 ESTERIL ACERO	204	102	51	0	.00
020074 LIGADURA UMBILICAL CAJA C/100 PZAS.	16	8	4	0	.00
020183 SUTURA SINT. ABS. 3-0 TRENZ. C/POLI	56	28	14	0	.00
020243 TUBO TYGON,PLASTICO TRANSPARENTE,DIAMETRO 1/4"	1000	500	250	0	.00
020250 BRAZALETE P/TENSION ARTERIAL #1 DE 2 VIA	12	6	3	0	.00
020419 TENSOPLAST CINTA ADHESIVA ELASTICA DE 5 CMS. DE ANCHO 100% DE ALGODON	40	20	10	0	.00
020463 EQUIPO P/VENOCLISIS SIN AGUJA, C/NO	7324	3662	1831	1	.00
020477 SUTURA SINT. ABS. 2-0 DE POLIGLECAP	8	4	2	0	.00
020485 SUTURA SEDA NEGRA "0" TRENZ. AGUJA AHUSA	20	10	5	0	.00
020495 DRENOVAC DE 1/4 (TUBO DE DRENAJE DE SECA	8	4	2	0	.00
020523 SISTEMA CERRADO DE SUCCION TRAQUEAL PEDI	100	50	25	0	.00
020668 SUTURA ABS. 2-0 C/ACIDO POLIGLICOLICO VE	136	68	34	0	.00
020678 LANCETA DE SEGURIDAD RETRACTIL AUTOMATICA MCA	36	18	9	0	.00

REPORTE +MAXIMO

INFOINPer — Instituto Nacional de Perinatologia — 04/09/02
alubger — Direccion de Administracion y Finanzas — 13:31:42
Subdireccion de Recursos Materiales
Nivel: +Maximo

Articulo	M. Maximo	M. Minimo	C. Mensual	M. Actual	Disponi.
020369 PULSERA DE IDENTIFICACION VYNYL AZUL P/ RIED	1000	500	250	1220	5.16
020514 SUTURA CATGUT CROMICO "0" C/AGUJA AHUSAD	152	76	38	196	5.16
060050 CITO SPRAY 220 MGS. (AEROSOL)	24	12	6	31	5.17
050177 2250-12 RESOLUCION DE EMBARAZO	20	10	5	26	5.20
050264 2430-20 SOLIC. INTERNA BANCO DE SANGRE	68	34	17	89	5.24
020330 TOALLA P/GINECO OBSTETRICIA, DESECHABLE	62252	31126	15563	82136	5.28
020699 MEDIO DE CONTRASTE HIDROSOLUBLE NO IONIC	120	60	30	160	5.33
050772 3110-02 SOL. DE LAB. PARA DETERMINAR CON	12	6	3	16	5.33
210019 PLACA QUIRCI~O 2 UNIDADES	12	6	3	16	5.33
050100 LAPIZ COLOR AZUL MARINO	64	32	16	88	5.50
020759 CANULA NASAL P/OXIGENO PEDIATRICA C/PUNT	420	210	105	584	5.56
210020 PLACA 3 UNIDADES QUIMICAS	20	10	5	28	5.60
070018 PLATO THERMO MELAMINA BEIGE	536	268	134	756	5.64
020030 JALEA LUBRICANTE ASEPTICA TUBO DE 135 GRS.	712	356	178	1005	5.65
050032 PAPEL BOND T/CARTA BLANCO 37 KG.	14588	7294	3647	20611	5.65
020013 BOLSA P/DRENAJE URINARIO C/ENTRADA	860	430	215	1220	5.67
070017 JARRA DE CRISTAL 2 LTS. C/RIEDEL	132	66	33	188	5.70



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

REPORTE MAXIMO

Instituto Nacional de Perinatologia
INFDINPer — Direccion de Administracion y Finanzas — 04/09/02
alabger — Subdireccion de Recursos Materiales — 13:31:37
Nivel: Maximo

Articulo	N. Maximo	N. Minimo	C. Mensual	N. Actual	Disponi.
050023 GRAPAS STD C/5000 PZAS.	108	54	27	96	3.56
020100 BOLSA COLECTORA DE ORINA P/NIÑA CAP	1912	956	478	1715	3.59
050243 2010-08 UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIV	20	10	5	18	3.60
230346 CHAPA DE SEGURIDAD DERECHA TETRA FAK.	20	10	5	18	3.60
020818 BOLSA P/ESTERILIZAR EN GAS Y/O VAPOR MED	72	36	18	66	3.67
050153 2140-06 METODOS ANTICONCEPTIVOS	24	12	6	22	3.67
020452 HOJA PARA DISTURI, CAL. 21 ESTERIL DE AC	868	434	217	800	3.69
020299 SONDA FOLEY P/DRENAJE URINARIO 14 FR. C/GLOBO DE 5 ML.	1384	692	346	1285	3.71
050514 2010-07 INF. SUPERVICION-ENFERMERIA	16	0	4	15	3.75
020257 AGUJA HIPODERMICA DESECHABLE 20 X 32 CAJA C/ 100 PZAS.	416	208	104	391	3.76
230345 CHAPA DE SEGURIDAD IZQUIERDA TETRA FAK.	20	10	5	19	3.80
020391 HOJA PARA DISTURI, CAL. 20 ESTERIL DE ACERO INOX.	868	434	217	850	3.92
050150 2250-20 RECETA INDIVIDUAL	296	148	74	293	3.96
020162 SEDA NEGRA 3-0 TRENZADA C/AGUJA 3/8 DE C	8	4	2	8	4.00
030704 REACTIVO P/LA DETERM. DE BILIRRUBINA TOT	4	2	1	4	4.00
050267 2320-26 FICHA DE IDENTIFICACION DE	20	10	5	20	4.00
050359 2010-06 INFORMACION CLINICA	24	12	6	24	4.00

REPORTE REORDEN

Instituto Nacional de Perinatologia
INFDINPer — Direccion de Administracion y Finanzas — 04/09/02
alabger — Subdireccion de Recursos Materiales — 13:31:32
Nivel: Reorden

Articulo	N. Maximo	N. Minimo	C. Mensual	N. Actual	Disponi.
050029 MARCADOR TINTA PERMANENTE (NEG-ROJ-	212	106	53	171	3.23
050305 2430-12 REGISTRO DE DONADORES	24	12	6	20	3.33
050453 5230-03 ORDEN DE PAGO C/100 HJS.	72	36	18	60	3.33
050457 2310-05 SIST. DE PROBLEMAS ORIENTADOS II	24	12	6	20	3.33
050237 2520-06 REGISTRO Y VERIFICACION DE	36	18	9	30	3.33
230338 BROCA DE ACERO P/METAL 1/4"	12	6	3	10	3.33
030713 REACTIVO P/DETERM. DE TIEMPO DE TROMBOPL	56	28	14	48	3.43
030802 TIRAS REACTIVAS P/LA DETERM. DE GLU	204	102	51	178	3.49
020512 SUTURA MERSILENE FIBRA DE POLIESTER BLAN	16	8	4	14	3.50
030020 KIT DE DETERMINACION DE CREATININA METODO	8	4	2	7	3.50
220160 EXTINTOR DE GAS HALON 4 KG.	8	4	2	7	3.50
230465 CORTADORES DE VIDRIO	7	4	2	7	3.50
050623 5120-02 AUTORIZACION DE INCIDENCIAS	108	54	27	95	3.52





9. SALIDAS DE FARMACIA (PRUEBA)

EN ESTE MODULO SE REALIZAN LAS SALIDAS DE FARMACIA DE UNA FORMA MAS SENCILLA, YA QUE SE VAN DANDO DE BAJA LOS ARTÍCULOS POR PANTALLA, SE VA LLENANDO A TRAVÉS DE ESTA, A CONTINUACIÓN SE MUESTRAN LAS PANTALLAS DE LAS DISITINTAS OPCIONES:

```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          04/09/2002
ALMB20.OC1          DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES              13:35:30
                 SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA

              lqqq [ Actualizacion de Salidas  ] qqqk
              x                                      x
              x SALIDAS DE ALMACEN                   x
              x DEVOLUCION DE SALIDAS                x
              x CONSULTA DE SALIDAS Y DEVOLUCIONES   x
              x CORRECCION A SALIDAS DE ALMACEN      x
              x                                      x
              mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj

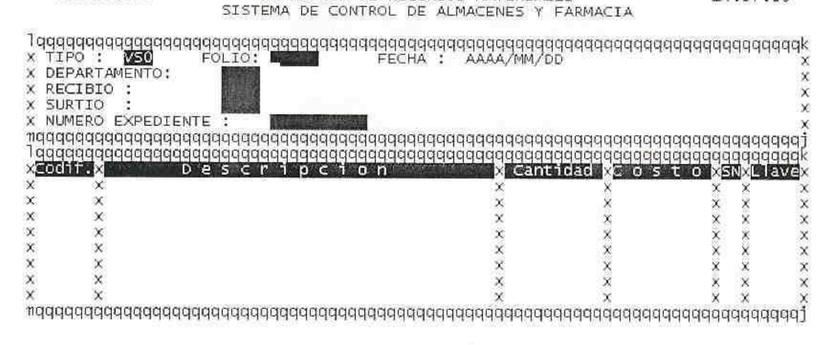
         SELECCIONE CON FLECHAS o [esc] ABANDONA :
```

✓ **SALIDAS DE ALMACEN**

EN ESTA OPCION SE VAN REALIZANDO LAS SALIDAS DE LOS ARTÍCULOS, ESTAS PUEDEN SER:

```
lqqqqqqqq TIPO DE SALIDA qqqqqqqqk
x                                x
x VSO-VALE DE SALIDA             x
x VSS-VALE DE SALIDA SEMANAL     x
x VSM-VALE DE SALIDA DE MANTO.   x
x                                x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
```

A CONTINUACIÓN SE MUFTRA LA PANTALLA DE ESTA OPCIÓN:



```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          04/09/2002
ALMB22.OC1          DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES              14:37:09
                 SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA

lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
x TIPO : VSO      FOLIO:               FECHA : AAAA/MM/DD                    x
x DEPARTAMENTO:                                                              x
x RECIBIO :                                                                  x
x SURTIO  :                                                                  x
x NUMERO EXPEDIENTE :                                                        x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
lqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqk
xCodif.x      D e s c r i p c i o n       xCantidadx C o s t o xSNxLlavex
x      x                                  x        x           x  x     x
x      x                                  x        x           x  x     x
x      x                                  x        x           x  x     x
x      x                                  x        x           x  x     x
x      x                                  x        x           x  x     x
x      x                                  x        x           x  x     x
x      x                                  x        x           x  x     x
x      x                                  x        x           x  x     x
mqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqqj
```

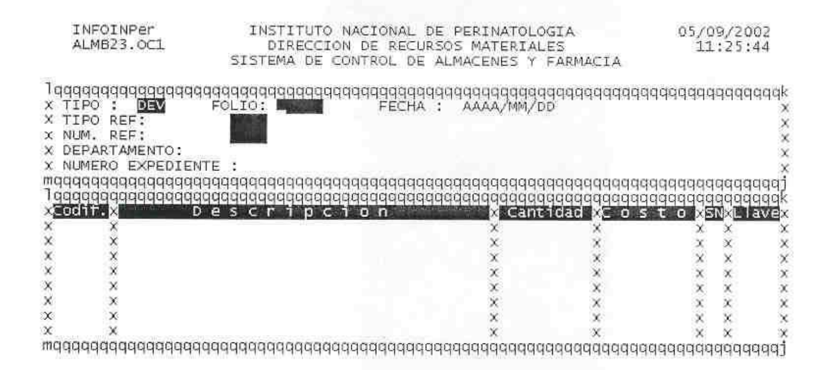


INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

✓ **DEVOLUCIÓN DE SALIDAS**

ESTA OPCIÓN ES SIMILAR A LA ANTERIOR SOLO QUE ESTA ES DEVOLUCIÓN DE ARTÍCULOS, ES DECIR, QUE REGRESAN AL ALMACEN, Y POSIBLEMENTE ESTEN DEFECTUOSOS, YA NO SIRVAN, O YA CADUCARON.



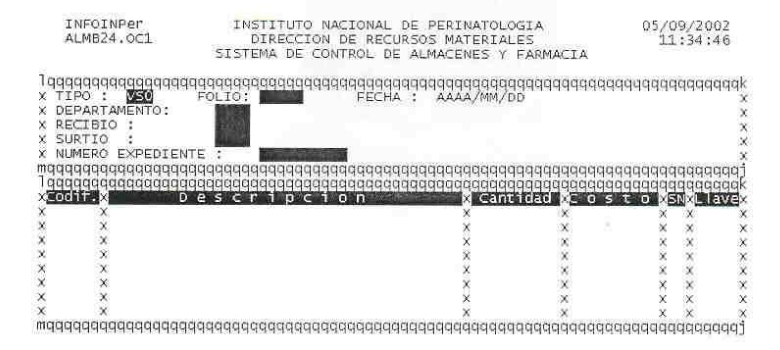
```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          05/09/2002
ALMB23.OC1         DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES               11:25:44
                SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA

x TIPO : DEV       FOLIO:            FECHA :  AAAA/MM/DD
x TIPO REF:
x NUM. REF:
x DEPARTAMENTO:
x NUMERO EXPEDIENTE :

xCodif.x   D e s c r i p c i o n   x Cantidad x C o s t o xSNxLlavex
```

✓ **CONSULTA DE SALIDAS Y DEVOLUCIONES**

EN ESTA OPCIÓN PODRÁ CONSULTAR LA SALIDA POR EL TIPO DE SALIDA QUE SE HAYA CAPTURADO Y LA PANTALLA ES SIMILAR A LAS ANTERIORES.



```
INFOINPer          INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA          05/09/2002
ALMB24.OC1         DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES               11:34:46
                SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA

x TIPO : VSO       FOLIO:            FECHA :  AAAA/MM/DD
x DEPARTAMENTO:
x RECIBIO :
x SURTIO  :
x NUMERO EXPEDIENTE :

xCodif.x   D e s c r i p c i o n   x Cantidad x C o s t o xSNxLlavex
```

✓ **CORRECCION A SALIDAS DE ALMACEN**

EN ESTA OPCIÓN DE LA MISMA FORMA PODRÁ HACER CORRECCIONES A PARTIR DEL TIPO DE SALIDA, Y LA PANTALLA ES SIMILAR:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	HOJA		
	FECHA		
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	DÍA	MES	AÑO



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES



INFOINPer — INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA — 05/09/2002
ALMB25.OC1 — DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES — 11:38:53
SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES Y FARMACIA

TIPO : VSO   FOLIO: [redacted]   FECHA : AAAA/MM/DD
DEPARTAMENTO: [redacted]
RECIBIO :
SURTIO :
NUMERO EXPEDIENTE : [redacted]

Codif.	Descripcion	Cantidad	Costo	SN	Llave

NOTA: CABE MENCIONAR QUE PARA PODER ACCESAR A CUALQUIERA DE ESTAS OPCIONES EL SISTEMA LE SOLICITARÁ NUMERO DE EMPLEADO Y SU PASSWORD YA QUE ESTAS MODIFICACIONES O SALIDAS SÓLO LO PODRÁ HACER LA PERSONA CORRESPONDIENTE, SI NECESITA DE UN PASSWORD TENDRÁ QUE SOLICITARLO CON SU JEFE INMEDIATO PARA SOLICITARLO A LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA CON EL RESPONSABLE DEL SISTEMA.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

ANEXO A

FECHA: 25/09/2002 INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA HOJA: 1
REPORTE: ALMR41 DIVISION DE RECURSOS MATERIALES PROGRAMA: ALMD41
SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES
= REPORTE DE SALIDAS DE ALMACEN POR AREA =
PERIODO DEL 01/08/200AL 31/08/2002

FECHA MOVTO	FOLIO	CVE. MVTO	****ARTICULO**** CLAVE	DESCRIPCION	UNID. MED.	*****COSTO***** CANTIDAD	PROMEDIO	TOTAL
DEPTO:				ERROR EN DEPARTAMENTO				
02 SUBALMACEN DE				MATERIAL DE CURACION				
20020801	EA00265	28	20324	TUBO DE CONEXION P/OXIGENO, DESECH	PIEZA	200.0$	1.7838$	1,196.0000
				TOTAL DEL SUBALMACEN MATERIAL DE CURACION	ARTICULOS		1	1,196.0000
				TOTALES DEL AREA ERROR EN DEPARTAMENTO	ARTICULOS		1	1,196.0000
DEPTO:				CLAVE SIN DEPARTAMENTO				
03 SUBALMACEN DE				SUSTANCIAS QUIMICAS				
20020821	VS002543	28	30805	COULTER LATRON PRIMER 1. ENVASE C/ENVASE		4.0$	5,206.7400$	20,826.9600
				TOTAL DEL SUBALMACEN SUSTANCIAS QUIMICAS	ARTICULOS		1	20,826.9600
				TOTALES DEL AREA ERROR EN DEPARTAMENTO	ARTICULOS		1	20,826.9600
DEPTO: 1000				DIRECCION GENERAL				
05 SUBALMACEN DE				MATERIAL DE OFICINA				
20020828	VS0.2543	21	50024	LAPIZ DEL No. 1/2, 2 Y 3.	PIEZA	30$	.8970$	26.9100
20020821	VS002543	21	50050	TIJERAS DEL No. 6	PIEZA	2$	17.4110$	34.8220
20020821	VS002497	21	50100	LAPIZ COLOR AZUL MARINO	PIEZA	30.0$	.9200$	27.6000
				TOTAL DEL SUBALMACEN MATERIAL DE OFICINA	ARTICULOS		3	89.3320
				TOTALES DEL AREA DIRECCION GENERAL	ARTICULOS		3	89.3320
DEPTO: 1100				SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS				
05 SUBALMACEN DE				MATERIAL DE OFICINA				
20020821	VS002497	21	50024	LAPIZ DEL No. 1/2, 2 Y 3.	PIEZA	10$	.8970$	8.9700
20020821	VS002794	21	50101	LAPIZ COLOR ROJO	PIEZA	10.0$	.9200$	9.2000
				TOTAL DEL SUBALMACEN MATERIAL DE OFICINA	ARTICULOS		2	18.1700
				TOTALES DEL AREA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS	ARTICULOS		2	18.1700
DEPTO: 2000				DIRECCION MEDICA				
05 SUBALMACEN DE				MATERIAL DE OFICINA				
20020821	VS002794	21	50024	LAPIZ DEL No. 1/2, 2 Y 3.	PIEZA	25$	.8970$	22.4250
20020830	VS003226	21	50034	PAPEL BOND T/OFICIO BLANCO 50 KG.	CIENTO	5$	7.7165$	38.5825
20020826	VS003179	21	50624	CINTA P/MAQ. ELECTRICA OLYMPIA MOD	PIEZA	5$	22.5500$	112.7500
20020805	VSS00482	21	50834	MICA T/CARTA C/3 PERFORACIONES TIP	PIEZA	200.0$	.4600$	92.0000
				TOTAL DEL SUBALMACEN MATERIAL DE OFICINA	ARTICULOS		4	265.7575
				TOTALES DEL AREA DIRECCION MEDICA	ARTICULOS		4	265.7575
DEPTO: 2001				OFICINA DE DIETETICA				



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

ANEXO B

INFOINPer
FECHA : 25/09/2002

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES
SISTEMA DE CONTROL DE ALMACENES

HOJA : 1
PROG : ALM062

REPORTE DE MOVIMIENTOS DE ALMACEN POR LLAVE

LLAVE	FOLIO	FACT.	FECHA	PROV.	ARTICULO	PART.	DEPTO	P. SPROG	C.M.	CANTIDAD	P. UNITARIO	P. PROMEDIO	IMPORTE
00001	EA00331	16334	20020902	1082	020679	2505	10	0420	1	45	232.3000	232.3000	10,453.5000
00002	EA00332	06285	20020902	0866	030044	2502	17	0420	1	10	628.4750	628.4750	6,284.7500
00003	EA00333	47393	20020902	1362	030006	2502	21	0420	1	15	51.7500	51.7500	776.2500
00004	EA00333	47393	20020902	1362	030007	2502	21	0420	1	15	51.7500	47.1914	776.2500
00005	EA00333	47393	20020902	1362	030184	2502	21	0420	1	15	109.2500	109.2500	1,638.7500
00006	EA00333	47393	20020902	1362	030499	2502	21	0420	1	15	51.7500	51.7500	776.2500
00007	EA00333	47393	20020902	1362	030502	2502	21	0420	1	15	69.0000	69.0000	1,035.0000
00008	EA00333	47393	20020902	1362	030631	2502	21	0420	1	15	97.7500	97.7500	1,466.2500
00009	EA00333	47393	20020902	1362	030633	2502	21	0420	1	15	184.0000	184.0000	2,760.0000
00010	EA00334	38205	20020902	0747	020486	2505	30	0420	1	51	233.9445	147.9592	11,931.1700
00011	EA00335	02631	20020902	0728	020737	2505	42	0420	1	435	402.5000	401.8197	175,087.5000
00012	EA00335	02631	20020902	0728	020751	2505	42	0420	1	160	456.7225	437.3626	73,075.6000
00013	EA00336	38206	20020902	0747	020753	2505	42	0420	1	435	543.9500	543.9500	236,618.2500
00014	EA00337	38202	20020902	0747	020017	2505	47	0420	1	50,000	.9545	.9564	47,725.0000
00015	EA00338	09634	20020903	0588	050713	2106	40	0701	1	32	920.0000	920.0000	29,440.0000
00016	EA00339	01491	20020904	0957	060238	2502	6	0420	1	60	292.1000	292.1000	17,526.0000
00017	EA00340	65254	20020904	0587	020514	2505	30	0420	1	375	164.2545	164.2545	61,595.4400
00018	EA00341	77538	20020905	0137	030807	2502	10	0420	1	3	5,206.7400	5,206.7400	15,620.2200
00019	EA00342	77527	20020905	0137	030801	2502	17	0433	1	1	900.4500	2,538.2558	900.4500
00020	EA00343	77536	20020905	0137	030800	2502	17	0433	1	1	621.0000	3,606.3212	621.0000
00021	EA00344	77526	20020905	0137	030803	2502	21	0433	1	2	1,865.8750	1,865.8750	3,731.7500
00022	EA00345	07601	20020905	2210	050032	2101	15	PRR2	1	2,240	50.6000	9.5241	113,344.0000
00023	EA00346	01316	20020906	0452	020028	2505	47	0420	1	17,000	2.7600	2.7600	46,920.0000
00024	EA00347	16412	20020906	1082	030704	2502	18	0433	1	1	4,836.9000	5,061.3800	4,836.9000
00025	EA00347	16412	20020906	1082	030713	2502	18	0433	1	1	6,189.3000	6,311.2000	6,189.3000
00026	EA00347	16412	20020906	1082	030651	2502	18	0433	1	1	6,465.3000	6,705.0750	6,465.3000
00027	EA00347	16412	20020906	1082	030159	2502	0	0420	1	1	6,465.3000	6,638.0536	6,465.3000
00028	EA00348	16413	20020906	1082	030708	2502	18	0433	1	1	5,724.7000	5,985.3667	5,724.7000
00029	EA00348	16413	20020906	1082	030200	2502	18	0433	1	1	3,141.8000	3,303.2600	3,141.8000
00030	EA00348	16413	20020906	1082	030090	2502	18	0433	1	1	2,967.0000	3,075.6750	2,967.0000
00031	EA00349	45891	20020906	0800	020772	2505	47	0420	1	150	304.7500	304.7500	45,712.5000
00032	VSS00549		20020902	0076	020257	2505	2011	0420	21	7	24.1500	24.1493	169.0451
00033	VSS00549		20020902	0076	020335	2505	2011	0420	21	4	23.0000	23.3628	93.4512
00034	VSS00549		20020902	0076	020336	2505	2011	0420	21	2	23.5175	23.9702	47.9404
00035	VSS00549		20020902	0710	020051	2505	2011	0420	21	15	10.2350	10.2350	153.5250
00036	VSS00549		20020902	0000	020267	2505	2011	0420	21	1	96.7150	106.4185	106.4185
00037	VSS00549		20020902	0152	020034	2505	2011	0420	21	5	184.8625	185.7441	928.7205
00038	VSS00549		20020902	0194	020819	2505	2011	0420	21	1	1,561.7000	1,561.7000	1,561.7000
00039	VSS00549		20020902	0666	020013	2505	2011	0420	21	40	10.3500	10.4355	417.4200
00040	VSS00549		20020902	0194	020814	2505	2011	0420	21	2	563.5000	585.0384	1,170.0768
00041	VSS00549		20020902	0194	020816	2505	2011	0420	21	1	1,293.1760	1,293.1760	1,293.1760
00042	VSS00549		20020902	0194	020818	2505	2011	0420	21	5	219.6500	219.6500	1,098.2500
00043	VSS00549		20020902	0340	020115	2505	2011	0420	21	150	4.0250	4.0250	603.7500
00044	VSS00549		20020902	1184	020085	2505	2011	0420	21	100	5.7155	5.7155	571.5500
00045	VSS00549		20020902	0077	020094	2505	2011	0420	21	50	4.7725	5.4650	273.2500
00046	VSS00549		20020902	1184	020095	2505	2011	0420	21	50	6.9000	6.8206	341.0300
00047	VSS00549		20020902	0077	020726	2505	2011	0420	21	100	5.2555	5.5047	550.4700
00048	VSS00549		20020902	1078	020078	2505	2011	0420	21	3	75.5435	75.5280	226.5840
00049	VSS00549		20020902	0194	020053	2505	2011	0420	21	18	15.8700	20.9319	376.7742
00050	VSS00549		20020902	0133	020682	2505	2011	0420	21	120	38.8700	38.5693	4,628.3160
00051	VSS00549		20020902	0000	020119	2505	2011	0420	21	50	1.7825	1.7816	89.0800
00052	VSS00549		20020902	0340	020118	2505	2011	0420	21	50	1.2650	1.2864	64.3200
00053	VSS00549		20020902	0077	020015	2505	2011	0420	21	10	10.3500	10.9452	109.4520
00054	VSS00549		20020902	0077	020014	2505	2011	0420	21	20	6.9000	6.8224	136.4480
00055	VSS00549		20020902	0611	020287	2505	2011	0420	21	20	50.0250	50.3497	1,006.9940



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Manual de Usuario
SISTEMA DE ALMACENES

ANEXO C

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DIVISION DE RECURSOS MATERIALES

ENTRADA DE ALMACEN

FOLIO
PEDIDO
FECHA

CLAVE	TIPO DE ENTRADA

PROVEEDOR	DOCUMENTO	ENTREGA	AREA SOLICITANTE

CLAVE ARTICULO	CANTIDAD	UNIDAD	REN-GLON	DESCRIPCION	PART PRESUP	VALOR UNITARIO	IMPORTE

OBSERVACIONES	TOTAL

RECIBIO ALMACEN	RECIBIO AREA SOLICITANTE	CAPTURO